

Муниципальное образование
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Администрация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЮНИОР»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

2016-0114

№ 01

О создании Приемной комиссии
МБУ «СШ «Юниор»

В соответствии с Правилами приема лиц в МБУ «СШ «Юниор» (далее – Учреждение), на основании Устава Учреждения, в целях индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки по виду спорта «Фигурное катание на коньках»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии МБУ «СШ «Юниор» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Приемной комиссии МБУ «СШ «Юниор» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Документоведу В.В. Стефановой:
 - 3.1 обеспечить доступность указанной информации на официальном сайте и информационных стендах Учреждения.
 - 3.2 ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Исполнитель (а) _____

«___» _____ 201__ г.

Положение
о Приемной комиссии МБУ «СШ «Юниор»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБУ «СШ «Юниор» (далее - Учреждение, Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется приказом Учреждения.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007

№ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 11.01.2017 № 15-о «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно - спортивные организации, созданные Ленинградской областью или муниципальными образованиями Ленинградской области и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2. 1. Приемная комиссия формируется в составе не менее пяти человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия формируется ежегодно на время

приема лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель Комиссии,
заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.4. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом Учреждения о замене члена Приемной комиссии.

3. Полномочия Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии и, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приемной комиссии.

3.5. Секретарь Приемной комиссии:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- при приеме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;

3.6. Обязанности секретаря Приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

4. Порядок приема и регистрации Приемной комиссией заявлений о приеме

4.1. Период приема заявлений поступающих, а также регламент работы Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде поступающими, достигшими возраста 14 лет, с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц в МБУ «СШ «Юниор» для прохождения спортивной подготовки.

4.3. При приеме заявления секретарь Приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

4.4. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления с Журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.

5. Порядок проведения индивидуального отбора Приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Приемной комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания Приемной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

Тестирование проводится в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта.

Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки поступающие, антропометрические данные которых в соответствии с возрастом соответствуют требованиям в выбранном виде спорта.

5.5. После просмотра результатов тестирования и отбора с учетом антропометрических данных поступающих в соответствии с возрастом председатель Приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование Приемной комиссии.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Приемной комиссии путем открытого голосования.

5.7. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.8. Решение оформляется протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения.

6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Приложение № 2
к приказу МБУ «СШ «Юниор»
от 05.04.2017 № 21

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ПРИЕМНОЙ
КОМИССИИ МБУ «СШ «ЮНИОР»**

Председатель: Ланцева Н.А. – заместитель директора;
Заместитель председателя: Асеева Л.Е. - инструктор-методист;
Секретарь: Стефанова В.В. — документовед.
Члены комиссии:
Куликова О.В., Чаадаева А.С., Седелкова А.А. -
тренеры спортивной подготовки по фигурному катанию на коньках