

Муниципальное автономное учреждение спортивная школа Среднеахтубинского района
Волгоградской области (МАУ СШ Среднеахтубинского района)
Вятская ул., д. 2а, р.п. Средняя Ахтуба, Среднеахтубинский район,
Волгоградской области, 404143
Тел.: (84479) 5-36-02 e-mail: ssh-ahtyba@yandex.ru
ОКПО 41918483; ОГРН 1193443013378; ИНН/КПП 3454005728/342801001

УТВЕРЖДАЮ

директор МАУ СШ Среднеахтубинского
района

Ю.В. Пальбаум

12 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

р.п. Средняя Ахтуба

2019 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии МАУ СШ Среднеахтубинского района, ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального автономного учреждения спортивная школа Среднеахтубинского района Волгоградской области (далее – СШ) и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на прохождение программ спортивной подготовки по видам спорта (далее - программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральный закон от 04.12.07г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в российской федерации»;
- Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации № ВМ-04-10/2554 от 12.05.2014г;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимися в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СШ.

1.6. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение тренерского совета, и утверждается им.

II. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. **Целью** деятельности Приемной комиссии СШ является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в СШ.

2.2. **Основными задачами** Приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ;
- индивидуальный отбор поступающих в СШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента спортсменов СШ Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора СШ;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ.

III. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Регламенты работы Приемной комиссии определяется приказом директора СШ.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора СШ, и формируется из числа административного, и тренерского состава СШ, участвующих в реализации программ.

3.3. Прием нормативов осуществляется комиссией в присутствии не менее 2/3 от полного состава комиссии и при обязательном присутствии председателя комиссии или ответственного секретаря комиссии. С привлечением тренера, осуществляющего набор в своей группе.

3.4. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на тренерском совете СШ.

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является заместитель директора по спортивной подготовке СШ.

3.4.2. Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента спортсменов;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;

- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;

- определяет режим работы Приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимого оборудования.

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

3.4.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;

3.4.4. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СШ;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ.

3.5. Организация делопроизводства:

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.7. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав спортсменов СШ оформляется протоколом.

3.5.8. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении спортсмена в состав группы в установленные сроки.

IV. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия СШ имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Не допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора.

4.2 Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1 Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава СШ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в СШ.

4.2.2 Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СШ, и самих оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.2.3 Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом СШ.

4.1.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

V. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в СШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы испытаний приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШ.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета СШ.