



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо г. Перми
«Пермский Кодокан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии МАУ «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан» (далее – Учреждение), создающейся с целью организации приема и зачисления занимающихся и спортсменов в Учреждение.

Данное Положение действует с момента утверждения. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления физической культурой и спортом.

Спортсменом является:

физическое лицо, проходящее спортивную подготовку по программе спортивной подготовки согласно Федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта «дзюдо»;

физическое лицо, проходящее спортивную подготовку по программе спортивной подготовки согласно Федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта «самбо».

Субъектом, проходящим спортивную подготовку, является физическое лицо, проходящее поэтапную подготовку по виду спорта «дзюдо», по виду спорта «самбо» на основании муниципального задания на оказание услуг по

спортивной подготовке по олимпийскому виду спорта «дзюдо» и по неолимпийскому виду спорта «самбо», договора оказания услуг по спортивной подготовке, в соответствии с программой спортивной подготовки по видам спорта «дзюдо» и «самбо» (далее – спортсмен).

1.2. Правила приема поступающих в Учреждение определяются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, Приказом министерства физической культуры и спорта Пермского края от 19.10.2018 № СЭД-41-01-02-444 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку в Пермском крае», закрепляются в уставе и регулируются программами спортивной подготовки по видам спорта и Положением о порядке приема, перевода и отчисления занимающихся по программам спортивной подготовки в МАУ «СШОР по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан».

1.3. Приемная комиссия (далее – Комиссия) создается в Учреждении в целях организации приема и индивидуального отбора (далее - отбора) поступающих.

1.4. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан, установленных Конституцией и законодательством РФ, гласности и открытости.

1.5. Комиссия не является юридическим лицом и действует на основании настоящего Положения.

1.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Состав, структура и функции комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа тренерского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, в количестве не менее пяти человек.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель;
- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры).

2.3. Организацию работы Комиссии, организацию личного приема руководителем Учреждения совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь Комиссии.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения перед началом спортивного сезона. Срок полномочий Комиссии не ограничен и заканчивается с переизданием соответствующего приказа.

2.5. Комиссия осуществляет отбор поступающих, с целью зачисления на спортивную подготовку в Учреждение лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта «дзюдо» и «самбо».

2.6. Комиссия устанавливает порядок и сроки индивидуального отбора и организует их проведение.

2.7. Комиссия выносит решение о результатах отбора. Зачисление поступающих в МАУ «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан» оформляется приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;

- размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенными к компетенции приемной комиссии.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1. Комиссия осуществляет организацию приема и зачисления поступающих в Учреждение в соответствии с уставом и иными документами на места, финансируемые за счет средств бюджета.

4.2. До начала приема документов Комиссия размещает на официальном сайте:

- порядок приема в Учреждение на очередной тренировочный (спортивный) сезон;

- количество мест для приема в соответствии с контрольными цифрами муниципального задания;

- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведенного отбора;

- порядок зачисления в Учреждение;

- размещает номер телефона Учреждения для ответов на вопросы поступающих.

4.3. Прием документов производится ежегодно, как правило, до 20 октября. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором 3 месяца хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

4.4. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и членами Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

4.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Данные по результатам индивидуального отбора размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.7. В Учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе, согласно Положению о порядке приема, перевода и отчисления занимающихся по программам спортивной подготовки МАУ «СШОР по дзюдо г. Перми «Пермский Кодокан».

4.8. По завершению работы Комиссия готовит отчет об итогах приема.

4.9. В качестве отчетных документов Комиссии выступают:

- порядок приема в Учреждение;
- приказы по утверждению состава Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы индивидуального отбора;
- приказы о зачислении;
- отчет об итогах приема.