

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»

Согласовано:
Представитель трудового коллектива
дзюдо»

Р. А. Бетигов



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»

(ГБУ «РСШОР по дзюдо»

далее по тексту-Учреждение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 "Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку";
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта;
- Уставом Учреждения;
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Положением о порядке приема в Учреждение;
- Настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренеров и других работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов (протоколы тестирования) и личные дела поступающих, в которое входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего, медицинское заключение, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для прохождения спортивной подготовки, фотография поступающего 3х4;
- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Прием поступающих» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в процедуре приёма вступительных нормативов индивидуального отбора поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.2. По окончании проведения индивидуального отбора в отделения Учреждения, секретарь в течение 3-х дней составляет список поступающих, с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

4.3. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.4. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

4.5. Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в отделения по видам спорта Учреждения в период с 15 августа по 1 октября.

5.2. Заявления подаются поступающими, а в случае если они несовершеннолетние, то их родителями (законными представителями), по форме, утвержденной локальным актом Учреждения.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинское заключение, подтверждающее отсутствие у поступающего противопоказаний для прохождения спортивной подготовки в Учреждении по избранному виду спорта;
- фотография поступающего 3х4.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии Учреждения;
 - приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
 - сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- (Личные дела поступающих хранятся в отделения по видам спорта Учреждения)