УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОАУ «СШОР «Манеж»
от 23 декабря 2019 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «МАНЕЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации; приказом Министерства спорта РФ от 16.08.2013 года № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»; постановлением министерства спорта и молодежной политики Новгородской области от 11.07.2018 №3 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Новгородской областью или муниципальными образованиями Новгородской области и осуществляющие спортивную подготовку» и регламентирует деятельность приемной комиссии государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Манеж» (далее Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

1.3. 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.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (от 12.12.1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20.11. 1989 года);
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления спортсменов (далее Правила) в ГОАУ «СШОР «Манеж»;
- настоящим Положением.

2. Порядок формирования приёмной комиссии.

2.1 Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2 В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.3 Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

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

3. Полномочия приёмной комиссии.

3.1 Приёмная комиссия Учреждения:

– осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих, в которое входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего, медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки, фотография поступающего 3х4;

– проводит индивидуальный отбор поступающих;

– составляет пофамильный рейтинговый список поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

– обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Поступающим» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

– принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2 Председатель приёмной 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 проколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

– выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3 Члены приемной комиссии:

– принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

– проводят индивидуальный отбор поступающих;

– проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

– принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.4 Секретарь приемной комиссии:

– составляет график работы 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 журнал регистрации заявлений, предоставляемых поступающими или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих;

– формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

– представляет документы личного дела поступающего приемной комиссии;

– ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;

– размещает пофамильный рейтинговый список поступающих на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего.

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

3.6 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 приёмной комиссии.

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

4.2 До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3 При проведении индивидуального отбора секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4 По окончании проведения индивидуального отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет пофамильный рейтинговый 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.

4.5 На следующем заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии передает пофамильный рейтинговый список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6 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.

4.7 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.8 Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.9 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 приёма заявлений и документов.

5.1 Заявления и документы поступающего подаются в приемную комиссию Учреждения.

5.2 Прием осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей

К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотография поступающего 3х4.

5.3 Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 4.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

5.4 На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

6. Документация приёмной комиссии.

6.1 Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- 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.