МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КОЛОС»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

Рассмотрено на тренерском Совете
МКУ СШ «Колос»

протокол № 10 от «01» 04 2019 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МКУ СШ «Колос»
Приказ № 14 от «05» 04 2019 г.
_____ З.М. Кудаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии МКУ СШ «Колос»

г. Прохладный
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии МКУ СШ «Колос»

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МКУ СШ «Колос» (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 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. №329-ФЗ (ред. от 05.12.2017 г.), 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 Министерства спорта Кабардино-Балкарской Республики от 25.12.2015 № 110 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Кабардино-Балкарской Республики, 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.

1.5. Количество поступающих на бюджетной основе для освоения программам спортивной подготовки по видам спорта определяется учредителем Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

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 и создается не позднее трех месяцев до начала приемных испытаний.

2.2. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия формируется ежегодно на время приема лиц для прохождения спор-

тивной подготовки в Учреждении. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов и интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Приемная комиссия работает в соответствии с планом мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому тренировочному году, который разрабатывается на один год после обсуждения на тренерском Совете и утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. 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 пофамильно 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;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области спортивной подготовки, может выступать в качестве судьи на контрольных испытаниях во время процедуры индивидуального отбора поступающих;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;

- в соответствии с протоколом Приемной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильно список) на информационном стенде Учреждения;
- может выступать в качестве судьи на контрольных испытаниях во время процедуры индивидуального отбора поступающих;
- формирует и представляет на утверждение состав приемных комиссий по виду спорта;
- выполняет обязанности председателя приемной Комиссии в его отсутствие;
- осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;
- инструктирует членов Комиссии о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты **индивидуального** отбора;

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;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает и регистрирует заявления поступающих и иные документы;
- 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;
- размещает на информационных стендах и официальном сайте СШ сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;

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. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию с целью ознакомления с ними поступающих и их законным представителей:

- копию Устава учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки по видам спорта;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки по видам спорта (этапам, периодам подготовки);
- сроки приема документов для обучения по программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки по виду спорта;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающего;
- системы оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора, поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

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 МКУ СШ «Колос» для прохождения спортивной подготовки.

4.3. Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления 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 прохождение 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 списка пофамильно 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 поступающими, достигшими возраста 14 лет, с согласия родителей (законных представителей) или родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.