

Принято
на Тренерском совете
МБУ СШОР по самбо и дзюдо
г. Краснокамска
Протокол № 5 от 28.03.2019г.

Утверждаю:
Директор МБУ СШОР по самбо
и дзюдо г. Краснокамска
В.Т. Перчик
приказ № 44/1 от 28.03.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы Приемной комиссии Муниципального бюджетного
учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо»
г. Краснокамска

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по самбо и дзюдо» г. Краснокамска (далее - Приемная комиссия МБУ СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска).

2. Основной целью деятельности работы Приемной комиссии МБУ СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска является - организация приема и проверки правильности оформления документов от совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих в МБУ СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска, проведение индивидуального отбора и зачисление поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки по самбо и дзюдо.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 г. №329-ФЗ»;
- приказом Минспорта Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» от 16.08.2013 г. №645»;
- приказом Минспорта России от 21.08.2017 N 767 "Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта "дзюдо";
- приказом Минспорта России от 12.10.2015 N 932 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта самбо";
- Уставом учреждения;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2016 г. № 152-ФЗ.

2. Состав приемной комиссии.

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска создается приемная комиссия, численностью не менее 5 человек.

Председателем приемной комиссии является заместитель директора по спортивной работе МБУ СШОР по самбо и дзюдо г. Краснокамска. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов

по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии обязательно входят:

- ответственный секретарь;
- тренер (по виду спорта)

2.4. Начало работы приемной комиссии с 01 августа текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Подготовка к проведению приема в учреждение

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря, технического персонала, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на информационном стенде Учреждения и официальном сайте и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки,
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количества вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;
- 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;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей с Уставом учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Также оформляется согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование обезличивание, уничтожение.

Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, или законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

3.3. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении поступающего;
- 2) СНИЛС, ИНН;
- 3) медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки в области физической культуры и спорта;
- 4) фотографии поступающего (1 штука в формате 3*4 см.)

3.4. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных, хранятся в течении 1 месяца в учебной части, далее расформировываются и уничтожаются.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав учреждения оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

4.2. На основании решения приемной комиссии учреждения издается приказ о зачислении в состав лиц, проходящих спортивную подготовку учреждения, который доводится до сведения поступающих.

5. Ответственность приемной комиссии

Председатель приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающим документов, предоставляемых при приеме в учреждение;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и Правилами приема в учреждение.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

6.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол тренерского совета;
- личные дела поступающих;- приказы о зачислении в состав лиц, проходящих спортивную подготовку в учреждении.