

Управление физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги

Муниципальное бюджетное учреждение

Спортивная школа олимпийского резерва «Фехтование» города Калуги

248030 г. Калуга, ул. Плеханова, д.2, корп.2

тел. (4842) 74-93-73; 54-84-42

mail.fextovanie@mail.ru

Согласовано

Решение тренерского совета

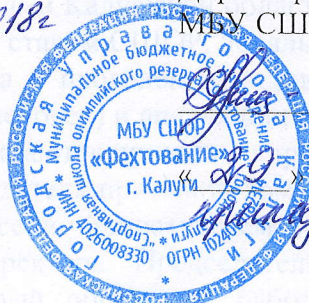
Протокол № 04 от 28.12.2018

Утверждаю

Директор

МБУ СШОР «Фехтование» г.Калуги

Е.В.Милехина



2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Положение о приемной и апелляционной комиссии МБУ СШОР «Фехтование» г.Калуги

- заместителя председателя;

- члены комиссии (выбираются опытные и квалифицированные тренеры, инструкторы-методисты СШОР);

2.4. Председатель приемной комиссии (или его заместитель, директор либо заместитель директора по спортивной работе) несет ответственность за выполнение контрольных функций приема, за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов, по формированию контингента спортсменов, определяет права и обязанности членов приемной комиссии;

2.5. Приемная комиссия СШОР обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в «Интернете» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

2.6. Решения приемной комиссии оформляются приказами, которые подписываются председателем комиссии и заместителем председателя приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденных ее состава;

2.7. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию от поступающих;

- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и организационными документами;

- организует работу по подготовке информационного материала, бланков необходимой документации, по оформлению официальных документов, обеспечению условий хранения документов; приемная комиссия;

Прием в СШОР для освоения программы осуществляется по письменному заявлению родителей или законных представителей поступающих;

В заявлении о приеме в СШОР указывается следующее сведения:

- наименование программы, спорт-дисциплина, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя-заявителя;

- дата и место рождения поступающего;

КАЛУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссий МБУ СШОР «Фехтование» г.Калуги (далее –СШОР или учреждение), создающихся с целью организации приёма и зачисления спортсменов в СШОР.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Калужской областью или муниципальными образованиями Калужской области и осуществляющие спортивную подготовку от 04.08.2014 №458; Уставом СШОР, локальными актами СШОР.

1.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора.

1.4. На период отсутствия председателя приемной комиссии его полномочия возлагаются на заместителя приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии может являться заместитель директора. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма и зачисления детей в СШОР.

2.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора СШОР ежегодно, не позднее 15 августа.

В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры, инструкторы-методисты СШОР).

2.4. Председатель приёмной комиссии (как правило, директор либо заместитель директора по спортивной работе) несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов, по формированию контингента спортсменов, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии).

2.5. Приемная комиссия СШОР обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.6. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.7. Приемная комиссия:

- осуществляет приём документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

Приём в СШОР для освоения программы осуществляется по письменному заявлению родителей или законных представителей поступающих.

В заявлениях о приёме в СШОР указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего;
- согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя и отчество (при наличии); дата и место рождения; фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего; номера телефонов или законных представителей несовершеннолетнего (при наличии); сведения о гражданстве (при наличии); адрес места жительства поступающего).

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

При подаче заявления о приеме представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (2 шт. размером 3х4).

2.8. Члены приёмной комиссии:

- в соответствии с приказом директора СШОР составляют материалы для тестирования;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- принимают участие в собеседовании с поступающими и (или) их родителями (законными представителями).

2.9. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в учреждение на очередной тренировочный год;
- требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора;
- порядок зачисления в СШОР.

2.10. Приём документов производится ежегодно, до 15 ноября. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Совершеннолетний поступающий либо родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора СШОР. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий и его родители (законные представители), не согласные с решением приёмной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и протоколы индивидуального тестирования детей.

3.4. Поступающий и (или) его родители (законные представители) не участвуют в обсуждении итогов индивидуального отбора и не комментируют действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований они могут быть удалены из помещения, где проводится апелляция.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения процедуры индивидуального отбора в отношении поступающего, лично либо через родителей (законных представителей) подавшего апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов

комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию лиц под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. На каждом заседании ведётся протокол.

3.7. Повторное проведение индивидуального отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Зачисление поступающих в СШОР для прохождения спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

4.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель физкультурно-спортивной организации может предоставить физкультурно-спортивной организации право проводить дополнительный прием.

4.3. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

4.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с приказами СШОР, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.5. Прием документов на дополнительный отбор в соответствующем году осуществляется не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

Разработала:

Инструктор-методист



В.В. Кравченко