



г. Волгоград

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения
Спортивной школы № 6 г. Волгограда**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 6 г. Волгограда (далее по тексту – Учреждение) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с положениями приказа Министерством спорта России от 30.10.2015 г. № 999 и регламентирует деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения Спортивной школы № 6 г. Волгограда (далее по тексту – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия (далее по тексту – приемная комиссия) создается с целью проведения индивидуального отбора лиц для прохождения спортивной подготовки в Учреждении (далее по тексту – поступающие), зачисление лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, достигших возраста 14 лет или законных представителей поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2 Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из тренерского состава и других специалистов Учреждения участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

2.2. Персональный состав утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входит председатель комиссии, который является директором Учреждения либо уполномоченное им лицо, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Изменения в составе приемной комиссии вносятся директором Учреждения о замене членов комиссии.

3 Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет:

- прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение (далее по тексту – заявление);
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает разрешение, либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;

- дает разрешение, либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;

- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в учреждение;

- при приеме заявлений, ознакомливает поступающих возраста 14 лет или законных представителей поступающих с Уставом Учреждения и локальными нормативными актами;

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает по фамильный список – рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде учреждения и на официальном сайте учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- отвечает на обращения граждан, поступающие по телефонной линии, а также через раздел сайта учреждения в сети «Интернет».

3.5. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

4 Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме

4.1. Заявления подаются в приемную комиссию по адресу:

г. Волгоград, улица им. Вучетича, 29 в период с 01 по 30 декабря каждого календарного года, с понедельника по пятницу, с 09.00 до 17.00 часов.

4.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора Учреждения, поступающими, достигшими возраста 14 лет или законными представителями поступающих с приложением следующих документов:

- копии документа удостоверяющего личность поступающего;

- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;

- фотографий поступающего в количестве 2 шт. формата 3x4 см.

4.3. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

4.4. В журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет или законный представитель поступающего, расписывается о сдаче документов.

4.5. Секретарь приемной комиссии передает полученные заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание приемной комиссии, на котором проходит индивидуальный отбор поступающих.

5 Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия на заседаниях проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

- 5.3. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии оглашает список поступающих.
- 5.4. При проведении индивидуального отбора секретарь комиссии в протоколе заседания фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.
- 5.5. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждения на Голосование приемной комиссии.
- 5.6. Решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов приемной комиссии путем открытого голосования.
- 5.7. При равном количестве «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 пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде учреждения и на официальном сайте Учреждения.

6 Порядок обжалования результатов индивидуального отбора поступающих

- 6.1. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы, поступающим, достигшим возраста 14 лет или законным представителем поступающего, в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Положения.

7 Заключительные положения

- 7.1. Положение утверждается директором Учреждения и вводится в действие приказом по Учреждению.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия Положения 5 лет.

- 7.2. С настоящим Положением должен быть под роспись ознакомлен каждый специалист Учреждения и вновь поступающий на работу в Учреждение специалист, до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.

- 7.3. Экземпляр Положения вывешивается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет».

Приложение 1
(образец)
Заявления о приеме
для прохождения обучения
по программе спортивной подготовки
законного представителя поступающего

ФОТО	Директору МБУ СШ № 6
заявление Прошу принять сына (дочь) _____	
(Ф.И.О. поступающего полностью)	
дата рождения поступающего: « ____ » _____ г. •	
в муниципальное бюджетное учреждение Спортивную школу № 6 г. Волгограда для прохождения спортивной подготовки по виду спорта « _____ »	
Адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего _____	
(индекс, город, улица, № дома, квартира)	
ФИО родителей (законных представителей), номера телефонов: _____ _____	
с Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами ознакомлен, с проведением процедуры индивидуального отбора согласен:	
дата « ____ » _____ 20 ____ г.	
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
<p><i>Примечание: при подаче заявления предоставляются следующие документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- копия свидетельства о рождении поступающего;- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;- 2 фотографии поступающего 3х4 см.	

Приложение 2
(образец)
Заявления о приеме
для прохождения обучения
по программе спортивной подготовки
поступающего, достигшего возраста 14 лет

ФОТО	<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Директору МБУ СШ № 6</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">_____ _____ (Ф.И.О. поступающего полностью)</div> <div style="text-align: right;">« ____ » ____ г. (дата рождения поступающего)</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">заявление.</p> <p>Прошу принять меня в муниципальное бюджетное учреждение Спортивную школу № 6 г. Волгограда для прохождения спортивной подготовки по виду спорта</p> <p>« _____ »</p> <p>Адрес места регистрации и (или) фактического места жительства, поступающего _____</p> <p style="text-align: center;">(индекс, город, улица, № дома, квартира)</p> <p>номер телефона _____</p> <p>ФИО родителей (законных представителей), номер телефона: _____</p> <p>_____</p> <p>с Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами ознакомлен, с проведением процедуры индивидуального отбора согласен:</p> <p style="text-align: right;">дата « ____ » ____ 20 ____ г.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%; text-align: center;">_____ подпись</div><div style="width: 45%; text-align: center;">_____ расшифровка подписи</div></div> <p style="margin-top: 20px;"><i>Примечание: при подаче заявления предоставляются следующие документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- копия паспорта;- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;- 2 фотографии поступающего 3х4 см.
------	--