

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПУРОВСКАЯ РАЙОННАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ВИКТОРИЯ"**

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и. о. директора МБУ
Пуровская районная СШ «Виктория»
№ 29 Н от «16» марта 2020 г.

Н.М. Скидан



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения
Пуровская районная
спортивной школы «Виктория»
(МБУ Пуровская районная СШ «Виктория»)

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Департамента по физической культуре и спорту ЯНАО от 08.04.2015 года № 93-0 «Об утверждении порядка приема лиц в государственные (муниципальные) физкультурно-спортивные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие спортивную подготовку»;
- Уставом МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» и другими локальными актами Учреждения.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» создается для проведения индивидуального отбора поступающих на прохождение спортивной подготовки.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» (далее СШ «Виктория»), создающихся с целью организации приема и зачисления в СШ «Виктория».

1.3. Приемная комиссия МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав их законных представителей, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.4. Состав приемной комиссии СШ «Виктория» утверждается приказом директора ежегодно.

1.5. Председателем приемной комиссии (как правило, директор либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе) является СШ «Виктория».

1.6. Состав приемной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных тренеров-преподавателей, тренеров, инструкторов-методистов СШ «Виктория», участвующих в реализации программ спортивной подготовки (не менее пяти человек). Во время проведения тестирования и приема в СШ «Виктория» члены приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Организация работы

2.1. Организацию работы приемной комиссии, организацию личного приема руководителем учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии (из числа педагогических работников Учреждения).

2.2. Срок деятельности секретаря приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 её состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

2.4. Состав, порядок работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности членов Приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность:

- за выполнение установленного муниципального задания;
- за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;

- обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии;
- составляет отчет об итогах тестирования.
- обеспечивает подготовку помещений для работы Приёмной комиссии их оформление и оборудование материалами, характеризующими профиль СШ «Виктория».
- обеспечивает подготовку бланков учётно-отчётной документации, соблюдение установленного порядка оформления, учёта и хранения всей документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих.

3.2. Секретарь Приёмной комиссии:

- 3.2.1. Участвует в разработке плана мероприятий по организации приёма поступающих и подготовке к новому учебному году и его реализации.
 - 3.2.2. Организует работу по переписке по вопросам приёма, индивидуального отбора, своевременно готовит ответы на письма.
 - 3.2.3. Организует информационную работу Приёмной комиссии, готовит к публикации объявлений, проспекты и другие материалы информационного содержания.
 - 3.2.4. Организует и контролирует работу членов Приёмной комиссии, проводит их учёбу и инструктаж.
 - 3.2.5. Контролирует правильность оформления документов поступающих. Участвует в работе по приёму документов и в собеседованиях с поступающими.
 - 3.2.6. Готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии, проекты приказов директора СШ «Виктория» по вопросам организации и проведения приёма. Ведёт протоколы заседаний приёмной комиссии.
- ### **3.3. Члены Приёмной комиссии:**
- 3.3.1. Участвуют в заседаниях комиссии.
 - 3.3.2. Участвуют в отборе, готовят предложения по проведению зачисления поступающих.

4. Порядок приема документов

4.1. Прием в СШ «Виктория» на обучение осуществляется по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей).

Поступающие старше 14 лет вправе самостоятельно написать заявление о приеме в СШ «Виктория» с согласия родителей (законных представителей).

В заявлении о приеме в СШ «Виктория» указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы по виду спорта;
- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) одного из родителей (законных представителей) поступающего, написавшего заявление;
- номер телефона одного из родителей (законных представителей) поступающего, написавшего заявление (при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) поступающего и (или) адрес его фактического проживания;

В заявлении фиксируется факт ознакомления одного из родителей (законных представителей) с уставом СШ «Виктория», локальными нормативными актами. В заявлении может быть зафиксировано согласие на обработку персональных данных.

4.2. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия паспорта (для детей старше 14 лет);
- медицинские документы, подтверждающие, отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы по спортивной борьбе, мини-футболу, художественной гимнастике, пауэрлифтингу.

-договор об оказании муниципальной услуги (в форме, установленной СШ «Виктория»)

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в спортивной школе не менее трех месяцев с начала объявления о приеме. Личные дела поступающих, не зачисленных, уничтожаются по акту по истечении шести месяцев с начала учебного года.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании Приемной комиссии в порядке, установленном Правилами приема, и оформляется протоколом.

5.2. Основанием зачисления является приказ директора СШ «Виктория», издаваемый в установленные Правилами приема сроки в соответствии с протоколом Приёмной комиссии о приёме лица.

5.3. Приказ о приёме лица доводится Приёмной комиссией до заинтересованных лиц.

5.4. Решения Приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Возраст, поступающих в СШ «Виктория», а также наполняемость спортивных групп и режим спортивной подготовки должен соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологическим правил и нормам, утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации № 41 от 04.07.2014 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14».

5.6. В целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения программы проводится индивидуальный отбор. Для проведения индивидуального отбора поступающих проводятся контрольно-переводные нормативы по общей физической и специальной подготовке. СШ «Виктория» вправе проводить дополнительно: осмотр, собеседование или тестирование.

5.7. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, СШ «Виктория» на своем информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию Устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса по программам.
- условия работы приемной комиссии СШ «Виктория»;
- сроки приема документов для поступления в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих и его содержание по программе;
- сроки зачисления поступающих в СШ «Виктория».

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих на обучение

6.1. Индивидуальный отбор поступающих в СШ «Виктория» проводит приемная комиссия. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году определяются приказом по СШ «Виктория».

6.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования (нормативы) в соответствии программой по виду спорта.

6.3. Расписание проведения тестирования (нормативы) и иных форм предварительного отбора, система оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемых при проведении индивидуального отбора утверждается приказом по СШ «Виктория» на соответствующий год.

6.4. Во время проведения индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается. В исключительных случаях присутствие посторонних лиц допускается с разрешения директора Учреждения.

6.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.6. Родители (законные представители) поступающего вправе подать апелляцию по

процедуре и результатам проведения индивидуального отбора.

6.7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций определяется положение об апелляционной комиссии Спортивной школы.

6.8. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится по решению апелляционной комиссии Спортивной школы о целесообразности такого отбора в течение трех рабочих дней со дня принятия решения в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

7. Порядок отчисления спортсменов.

7.1 Тренировочный процесс прекращаются в связи с отчислением из СШ «Виктория»:

1) в связи с завершением обучения;

2) досрочно, по следующим основаниям:

а) по инициативе занимающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, в том числе в случае перевода в другую организацию, осуществляющую тренировочную деятельность;

- по инициативе Учреждения в случае применения к занимающему отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за грубое или неоднократное нарушение правил внутреннего распорядка, Устава),

б) по инициативе СШ «Виктория» в случаях:

- возникновение медицинских противопоказаний, несовместимых с продолжением занятий (на основании соответствующего заключения);

- не освоение минимальным объемом тренировочных нагрузок, утвержденных учебным планом, не выполнение контрольных нормативов;

- неоднократное грубое нарушение дисциплины, общественного порядка, приводящее к дезорганизации образовательного процесса;

- употребление запрещенных фармакологических средств, анаболических стероидов, допинга и других стимулирующих препаратов, запрещенных медицинской комиссией Международного Олимпийского Комитета.

- при дисквалификации обучающихся более чем на 4 месяца;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и СШ «Виктория», в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Основанием для прекращения тренировочного процесса является приказ СШ «Виктория» об отчислении из Спортивной школы.

7.3. В случае прекращения тренировочного процесса, по инициативе поступающего и (или) родителей (законных представителей), обязаны письменно уведомить Спортивную школу о своих намерениях с указанием причин и обстоятельств принятого решения.

8. Порядок восстановления.

8.1. Лица, проходившие спортивную подготовку имеют право на восстановление для дальнейшего прохождения при наличии свободных мест в соответствии с количеством мест, определяемых муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, с сохранением прежних условий при условии выполнения программных требований, соответствующих этапу.

8.2. Восстановление осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) или обучающегося старше 14 лет, написанного с согласия родителей (законных представителей).

8.3. Положение действует с момента утверждения. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием и физической культурой и спортом.

8.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет пять лет.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и. о. директора МБУ
Пуровская районная
СШ «Виктория»

№ 29 П от «16» марта 2020 г.

Н. М. Скидан



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения.

1. Апелляционная комиссия МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» создана для решения спорных вопросов, относящихся к процедуре приёма лиц на следующий этап спортивной подготовки.

2. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и другими локальными актами Учреждения, государственными образовательными стандартами.

3. Апелляционная комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с приёмом лиц в МБУ Пуровская районная СШ «Виктория» (ограниченное число приёма, окончание срока приёма и др.).

II. Права членов апелляционной комиссии.

2.1. Апелляционная комиссия Учреждения имеет право: принимать к рассмотрению заявления любого участника при несогласии с решением приёмной комиссии;

2.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к его компетенции;

2.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

2.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтных сторон;

III. Обязанности членов апелляционной комиссии.

3.1. Члены апелляционной комиссии обязаны: присутствовать на всех заседаниях комиссии;

3.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

3.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов);

3.4. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

3.5. Дать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;

IV. Организация деятельности апелляционной комиссии.

4.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом;

4.2. Утверждение членов апелляционной комиссии оформляется приказом директора Учреждения;

4.3. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в документах три года;

4.4. Положение об апелляционной комиссии утверждается директором Учреждения, срок его действия не устанавливается.