

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3»
ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

309189, Белгородская обл., г. Губкин, ул. Комсомольская, дом № 18
тел/факс: 8(47241) 5-56-24; 5-56-25
e-mail: f-shool@yandex.ru

Принято на заседании
методического совета
МБУ «СПШ №3» протокол № 1
от «10» сентября 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие приказом № 68/1
от «10» сентября 20 18 г.

Директор МБУ «СПШ №3»
_____ А.П. Потешкин



**Положение о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа №3»
города Губкина Белгородской области**

г. Губкин
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа №3» города Губкина Белгородской области (далее Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки возможностей поступающих.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 16 августа 2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» (зарегистрировано в Минюсте России 18 октября 2013 г. № 30221);
- Приказом УФК и С Белгородской области от 21.12.2015г. № 522 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации и организации, осуществляющие спортивную подготовку, созданные Белгородской областью и муниципальными образованиями, расположенными на территории Белгородской области».
- Уставом Учреждения;
- Положением о порядке приема в МБУ «СШ №3»;
- настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренерско-инструкторского состава и других специалистов Учреждения.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь (может не входить в состав комиссии).

Состав Приемной комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающего;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает информирование заинтересованных лиц по вопросам, связанным с приемом поступающих;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- составляет график работы Приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены Приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях Приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора и порядку зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям Приемной комиссии.

3.5. Секретарь Приемной комиссии:

- сообщает членам Приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в Приемную комиссию;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;
- представляет документы личного дела поступающего Приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- обеспечивает информирование заинтересованных лиц по вопросам, связанным с приемом поступающих с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего.

3.6. Полномочия членов Приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.7. Заседание Приемной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания Приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. До начала проведения индивидуального отбора секретарь Приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

4.3. При проведении индивидуального отбора, секретарь Приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.4. По окончании проведения индивидуального отбора секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и размещает его на информационном стенде (или официальном сайте) Учреждения.

4.5. На следующем заседании Приемной комиссии, секретарь Приемной комиссии передает список-рейтинг поступающих председателю Приемной комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.

4.6. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии более половины утвержденного состава комиссии, путем открытого голосования. При равном количестве голосов, голос председателя является решающим.

4.7. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в Приемную комиссию Учреждения по адресу: г. Губкин, ул. Комсомольская, дом № 18, учебная часть МБУ «СШ №3» в период с 01 августа до 15 сентября текущего года, с понедельника по пятницу с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

5.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) поступающих, по форме, утвержденной в Учреждении. К заявлению прикладываются документы,

указанные в Порядке приема в МБУ «СШ №3».

5.3. Секретарь Приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего.

5.4. На заседании Приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю Приемной комиссии на рассмотрение.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Документами Приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии МБУ «СШ №3»;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе Приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих.