

Утверждаю

Директор МБУ «Спортивная школа
«Виктория» МО ТР

Г.Н. Чуйкина

Приказ № _____

от « _____ »

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Виктория»
муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной и апелляционной комиссиях МБУ «Спортивная школа «Виктория» МО ТР (далее Учреждение), регламентирует порядок и создания и деятельности.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии в своей работе руководствуются приказом Министерства спорта Российской Федерации от 13.09.2014г. №731 Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия создается в целях организации приема граждан на прохождение подготовки, по программам спортивной подготовки (далее - поступающие); проведения индивидуального отбора поступающих, в том числе дополнительного, на спортивную подготовку; приема контрольных нормативов проведения промежуточной и итоговой аттестации спортсменов.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в следующем составе:

- председатель приемной комиссии – директор Учреждения
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директор Учреждения по методической работе;
- секретарь приемной комиссии;
- члены приемной комиссии.

2.2. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерского состава, инструкторов-методистов и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.3. Персональный состав приемной комиссии и сроки ее полномочий устанавливаются приказом Учреждения.

2.4. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- подготавливает проекты приказов о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, о приеме контрольных нормативов, о проведении промежуточной и итоговой аттестации спортсменов, об утверждении графика работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия.

2.6. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием документов поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки;
- готовит документы, касающиеся работы приемной комиссии и материалы к заседаниям приемной комиссии;
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, своевременную их передачу в административную часть;
- подписывает результаты тестирования уровня общей физической и специальной физической подготовки поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки, индивидуальные протоколы приема контрольных нормативов по физической подготовке спортсменов;
- объявляет результаты индивидуального отбора;
- по мере комплектования тренировочных групп готовит документы для зачисления поступающих;
- оформляет личные дела поступающих, сводные протоколы результатов приема контрольных нормативов по физической подготовке для оценки качества освоения спортсменами Учреждения программ спортивной подготовки;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в работе приемной комиссии;
- проводят консультации о порядке зачисления поступающих, о порядке приема контрольных нормативов, проведении промежуточной и итоговой аттестации спортсменов.

2.8. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Учреждения по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Заседания приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, который утверждается ежегодно приказом Учреждения.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3.3. При необходимости проводится голосование. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, приема контрольных нормативов, проведения промежуточной и итоговой аттестации спортсменов, обеспечивает условия хранения документов.

3.5. В период приема документов поступающих приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.6. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает документы поступающих на спортивную подготовку не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора;
- организует процедуру индивидуального отбора поступающих на спортивную подготовку;
- организует процедуру приема контрольных нормативов, проведения промежуточной и итоговой аттестации спортсменов;
- принимает решение о зачислении поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки;
- дает рекомендации по переводу спортсменов в группу следующего года подготовки и этапа спортивной подготовки, в том числе досрочному.

4. Порядок зачисления

4.1. Решение о зачислении каждого поступающего на подготовку по программам спортивной подготовки или об отказе ему в приеме принимается на заседании приемной комиссии простым большинством голосов ее членов. При равном количестве голосов «за» и «против», решающим является голос председателя приемной комиссии.

4.2. Решение о зачислении каждого поступающего на подготовку по программам спортивной подготовки или об отказе ему в приеме оформляется протоколом приемной комиссии.

4.3. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих утверждается приказом Учреждения.

4.4. Списки зачисленных размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Решение приемной комиссии о зачислении каждого поступающего принимается на основании Правил приема граждан на подготовку по программам спортивной подготовки, основаниях перевода и отчисления спортсменов Учреждения.

5. Документация приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема поступающих на подготовку по программам спортивной подготовки, о результатах приема контрольных нормативов, проведения промежуточной и итоговой аттестации спортсменов на заседании Тренерского совета.

5.2. Документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в Учреждение,
- Положение о порядке и основании отчисления и восстановления спортсменов в МБУ «Спортивная школа «Виктория» муниципального образования Темрюкский район;
- Положение о приемной и апелляционной комиссии МБУ «Спортивная школа «Виктория»;
- Положение о текущем контроле и итоговой аттестации спортсменов в МБУ «Спортивная школа «Виктория»;
- Положение об организации спортивного отбора в процессе спортивной подготовки;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий, о дополнительном индивидуальном отборе, о приеме контрольных нормативов, проведении промежуточной и итоговой аттестации спортсменов, об утверждении графика работы приемной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов приема контрольных нормативов по физической подготовке для оценки качества освоения спортсменами программ спортивной подготовки;
- журнал регистрации документов, предоставляемых поступающими;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении поступающих для прохождения подготовки по программам спортивной подготовки.

6. Подача и рассмотрение апелляции по Правилам приема в Учреждение

6.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

6.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.4. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

6.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.