

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

ГАУ «СШОР № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 1 части 1 ст. 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Порядком приема лиц в государственные и муниципальные физкультурно-спортивные организации Самарской области, осуществляющие спортивную подготовку, утвержденный постановлением Правительства Самарской области от 03.11.2016 № 625, а так же на основании «Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по осуществлению спортивной подготовки по видам спорта», утвержденного приказом министерства спорта Самарской области от 27.07.2016 № 665-П., уставом Государственного автономного учреждения Самарской области « Спортивная школа олимпийского резерва № 2» (далее-ГАУ «СШОР № 2»), локальными нормативными актами ГАУ «СШОР №2» и регламентирует деятельность приемной комиссии ГАУ «СШОР №2».

1.2. Приемная комиссия создается с целью приема и проведения спортивного отбора Заявителей в ГАУ «СШОР № 2», обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав Заявителей, уполномоченных представителей несовершеннолетних Заявителей в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки уровня физических (двигательных) способностей и психологических качеств Заявителей.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом ГАУ «СШОР № 2»;
- Положением о порядке приема в ГАУ «СШОР № 2».
- настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии ГАУ «СШОР № 2» в количестве 7 человек утверждается приказом директора ГАУ «СШОР № 2».

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор ГАУ «СШОР № 2» или лицо, им уполномоченное.

2.4. Приемная комиссия формируется из числа работников ГАУ «СШОР №2» начальников отделов, инструкторов-методистов, тренеров ГАУ «СШОР № 2», участвующих в реализации программ спортивной подготовки, с привлечением медицинских работников.

2.5. Организацию работы приемной комиссии осуществляет секретарь.

2.6. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия ГАУ «СШОР № 2»:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело Заявителей;
 - проводит спортивный отбор Заявителей;
 - составляет список-рейтинг Заявителей с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам спортивного отбора.
- обеспечивает функционирование телефонных линий ГАУ «СШОР № 2», сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для информирования населения о работе приемной комиссии, связанное с приемом Заявителей.
- принимает решение о зачислении Заявителей в ГАУ «СШОР № 2».

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 спортивного отбора Заявителей;
- 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 спортивный отбор Заявителей;
- проводят консультации о процедуре спортивного отбора и порядке зачисления Заявителей;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы Заявителей, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых Заявителями;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел Заявителей;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов спортивного отбора;
- размещает список-рейтинг заявителей на информационном стенде ГАУ «СШОР № 2» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: sport-163.ru с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты спортивного отбора, в случае подачи апелляции уполномоченными представителями несовершеннолетних Заявителей.

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

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора ГАУ «СШОР № 2» по следующим основаниям:

- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания приемной комиссии и спортивный отбор Заявителей проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора ГАУ «СШОР № 2».

- 4.2. До начала проведения спортивного отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком Заявителей.
- 4.3. При проведении спортивного отбора, члены приемной комиссии фиксируют в протоколе результаты, полученные каждым Заявителем.
- 4.4. По окончании проведения спортивного отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг Заявителей, с указанием результатов, полученных каждым Заявителем по итогам спортивного отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте ГАУ «СШОР № 2» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг Заявителей председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.
- 4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя комиссии 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 спортивного отбора Заявителей, обеспечивает условия хранения документов.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Документами приемной комиссии являются:
- Положение о приемной комиссии ГАУ «СШОР № 2»;
 - приказ об утверждении состава приемной комиссии;
 - приказ о проведении спортивного отбора Заявителей в соответствующем году;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - сводные протоколы результатов спортивного отбора;
 - журнал регистрации документов Заявителей;
 - личные дела Заявителей.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Заявления и документы Заявителей подаются в приемную комиссию ГАУ «СШОР № 2» по адресу: г. Сызрань, улица Степана Разина, дом 3 в период с 01 августа по 20 сентября текущего года, с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00
- 6.2. Заявления подаются Заявителями, достигшими 14-летнего возраста, или уполномоченными представителями несовершеннолетних Заявителей в, по форме, утвержденной локальным нормативным актом ГАУ «СШОР № 2».
- К заявлению прикладываются следующие документы:
- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего с регистрацией по месту жительства;
 - в случае если Заявитель не достиг возраста 14 лет - копия паспорта уполномоченного представителя несовершеннолетнего Заявителя.
 - документ, подтверждающий прохождение Заявителем медицинского осмотра в соответствии с порядком медицинского осмотра, утвержденным приказом № 134н, разрешающий Заявителю прохождение спортивной подготовки по выбранному виду спорта, выданный не позднее, чем за 3 месяца до подачи заявления;
 - 2 фотографии поступающего размером 3+4.
- 6.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 6.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.
- 6.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приема документов от Заявителей или уполномоченных представителей несовершеннолетних Заявителей;
- несоблюдения сроков проведения спортивного отбора.
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, уставом ГАУ «СШОР№2», правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ «СШОР№2», а так же настоящим Положением.