

Принято
на тренерско-методическом
совете от 12.08.2016 года

Утверждаю
Директор МБУ СШ №9 г. Сочи
А.А. Грачев
«14» февраля 2017 года



Положение
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №9
города Сочи.

Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 10 мая и на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющих спортивную подготовку», (зарегистрировано в Минюсте России 18 октября 2013 г. № 30221, Приказом Министерства по ФК и С Краснодарского края от 11.04.2014 г. № 582 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку, при разработке Правил приема»

I. Общие положения.

1.1. Для организации набора поступающих для прохождения спортивной подготовки по виду спорта теннису в МБУ СШ №9 г. Сочи (далее-Учреждение) приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав Учреждения лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия.

1.2. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения прав, поступающих (совершеннолетних), прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным Законом от 04.12.2007 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10.05.2011г. № 2223-КЗ «О физической культуре и спорте в Краснодарском крае»; Порядком приёма лиц в Учреждение.

1.4. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной

определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. В состав приемной комиссии также входят заместитель председателя приемной комиссии (отвечает за процедуру проведения тестирования поступающих), ответственный секретарь и члены комиссии из тренерского, инструкторско-методического состава, участвующих в реализации спортивной подготовки по теннису в Учреждении, (не менее 5 человек).

1.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь комиссии.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства.

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и их законных представителей и выполнение требований к приему в физкультурно-спортивные организации.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем (заместителем) и секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

2.4. Секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит:

-бланки необходимой документации;

-организует работу по оборудованию сооружения (помещения) приемной комиссии;

-оформляет образцы заполнения документов поступающими и законными представителями несовершеннолетних поступающих;

-обеспечивает условия хранения документов.

2.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

-правила приема в МБУ СШ №9 г. Сочи,

-перечень и формы проведения тестовых испытаний для поступающих;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных и аттестационных испытаний;

-образец заявления для поступающих и законных представителей поступающих;

2.6. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим и законным представителям поступающих ознакомиться с содержанием спортивных программ подготовки по культивируемым видам спорт в Учреждении, а также другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.

2.7. В период приема документов приемная комиссия организует:

-консультативную помощь по вопросам поступления, осуществляемую по телефону и на сайте Учреждения,

-ознакомления с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения вступительных тестовых испытаний.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных тестовых испытаний.

2.9. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении, в течение шести

месяцев с момента начала приема документов.

2.9.1. Поступающие, законные представители поступающих представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

2.9.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами извещает его о сроках проведения вступительных тестовых испытаниях.

3. Организация вступительных испытаний.

3.1. Особенности организации проведения вступительных тестовых испытаний, характерные для Учреждения, отражаются в Правилах приема в МБУ СШ №9 г. Сочи,

3.2. Сроки проведения вступительных тестовых испытаний для поступающих начинаются не ранее начала приема документов.

3.3. Расписание вступительных тестовых испытаний (дата и время, место проведения испытания, дата объявления результатов и апелляция) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется в наглядно-информационном виде (на сайте, на стенде в учреждении, посвящённом этому направлению работы.)

3.4. Вступительные тестовые испытания при приеме в Учреждение, завершаются не позднее 30 декабря.

3.5. Материалы вступительных испытаний (тестовые задания, вопросы для собеседований) составляются ежегодно и утверждаются председателем приемной комиссии или его заместителем.

3.6. При проведении собеседования (просмотра) опрос одного поступающего продолжается - 0,5 часа.

3.7. Процедура собеседования оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы к поступающему, а также выводы по результатам собеседования.

3.8. Лица, не явившиеся на вступительные тестовые испытания без уважительной причины, а также забравшие документы после начала вступительных испытаний, не зачисляются.

3.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально.

3.9.1. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных тестовых испытаний.

4. Рассмотрение апелляций.

4.1. Поступающие (совершеннолетние), законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее-апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительных тестовых испытаний по индивидуальному отбору.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в

апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.3. Рассмотрение апелляций проводится в сроки работы апелляционной комиссии, которая начинает свою работу на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать на рассмотрении апелляции один из законных представителей.

4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об зачислении или не зачислении поступающего в Учреждении.

4.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего, законных представителей поступающего (под роспись).

4.7. Подача апелляции на решение апелляционной комиссии не допускаются.

5. Порядок зачисления.

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав спортсменов Учреждения оформляется протоколом.

5.2. На основании решения приемной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав спортсменов.

6. Отчетность приемной комиссии.

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом –предоставлением протокола об итогах приема на заседании тренерско-методического совета.

7. Порядок зачисления и организации дополнительного приема поступающих

7.1. Организация дополнительного приема поступающих проводится на основании приказа Департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи «о проведении дополнительного набора».

Зачисление поступающих оформляется приказом директора Учреждения на основании.

7.2. Решения приемной или апелляционной комиссии.

7.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, объявляется дополнительный набор поступающих.

7.4. Прием документов от поступающих в рамках дополнительного приема производится на основании приказа Департамента физической культуры и спорта администрации города Сочи «о проведении дополнительного набора» в текущем

году.

7.5. Индивидуальный отбор в рамках дополнительного приема осуществляется после 31 декабря текущего года.

7.6. Зачисление поступающих в рамках дополнительного приема оформляется приказом директора на основании решения приемной или апелляционной комиссии.

**Состав приёмной комиссии
муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №9 города Сочи**

№ п/п	Состав комиссии	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии	директор	
2.	Члены комиссии	Тренер	
3.		Тренер	
4.		Тренер	
5.	Секретарь	Инструктор-методист	

Директор

А. А. Грачев

Сроки и режим работы
приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №9 города Сочи

ноябрь-декабрь текущего года
приём документов для формирования личного дела поступающего приёмной комиссией МБУ СШ №9 г. Сочи

Режим работы: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница – 09.00-17.00
перерыв - понедельник-четверг – 13.00-13.50, пятница – 13.00-13.40

25-28.12. текущего года
проведение индивидуального отбора, на основании вступительных тестовых испытаний, собеседований с поступающими.
Режим работы: понедельник-пятница 14.00-17.00

28.12. текущего года.
в 10.00 час. объявление о результатах индивидуального отбора на информационном стенде и сайте.

Сроки и режим работы
апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения спортивной школы №9 города Сочи

28.12. текущего года
прием заявлений в апелляционную комиссию
Режим работы: понедельник-четверг – 09.00-18.00, пятница – 09.00-17.00
перерыв - понедельник-четверг – 13.00-13.50, пятница – 13.00-13.40

Директор

А. А. Грачев

ОЗНАКОМЛЕННЫ :

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Кафельников А.Н.	старший тренер	14.02.2017	
2	Кузьменко В.Д.	тренер	14.02.2017	
3	Ибрагимов Е.Н.	тренер	14.02.2017	
4	Генрихс Т.Г.	тренер	14.02.2017	
5	Скрипченко Д.А.	тренер	14.02.2017	
6	Маркарян С.А.	тренер	14.02.2017	
7	Князева И.И.	тренер	14.02.2017	
8	Зырянова Э.Е.	тренер	14.02.2017	
9	Тяжлова Н.С.	тренер	14.02.2017	
10	Бойко М.В.	инструктор-методист	14.02.2017	
11	Быковская О.А.	зам. директора	14.02.2017	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				