

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО
«ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР
от 10.10.2018 № 144\2

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района

Принято на тренерском совете
МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР
Протокол от 10.10.2018 г. № 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района (далее - учреждение).

Для организации приема документов поступающих в учреждение, проведения индивидуального отбора и зачисления в состав занимающихся, прошедших отбор, создается приемная комиссия.

Приемная комиссия учреждения в своей деятельности руководствуется положением о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления занимающихся МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР (приказ МБУ ДО «ДЮСШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР от 10.10.2018 № 144/1).

Приемная комиссия учреждения создается для выполнения следующих целей:

- приема документов от законных представителей поступающих на обучение по программам спортивной подготовки;
- подготовки и проведения индивидуального отбора;
- подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в учреждение.

2. СОСТАВ КОМИССИИ, ЕЕ ОБЯЗАННОСТИ, СРОК И ПОЛНОМОЧИЯ

Приемная комиссия учреждения состоит из 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Председателем комиссии является директор учреждения.

Обязанности членов комиссии:

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии.

Заместитель председателя приемной комиссии:

1) обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема занимающихся и подготовке к новому учебному году и представляет его на утверждение;

2) организует изучение членами приемной комиссий Правил приема в школу, инструктирует о порядке проведения индивидуального отбора в соответствии с Положением о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления занимающихся МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР;

3) формирует и представляет на утверждение состав приемной комиссии;

4) разрабатывает и представляет на утверждение расписание индивидуального отбора поступающих;

5) выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

Приемная комиссия создается приказом директора, не позднее двух месяцев до начала индивидуального отбора поступающих, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и секретарь приемной комиссии. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по спортивной работе. Секретарь приемной

комиссии назначается из числа работников учреждения. В состав приемной комиссии входят тренеры-преподаватели отделений.

Срок полномочий приемной комиссии — один учебный год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за три месяца до начала приема документов.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

Не позднее, чем за месяц до начала приема документов приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает необходимую информацию согласно положению о порядке приема, зачисления, перевода, отчисления занимающихся МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих. Для проведения индивидуального отбора готовятся тестовые задания, а также необходимый спортивный инвентарь.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Для поступления в учреждение поступающий или его законный представитель подает заявление (установленного образца) о приеме и необходимые документы.

На поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Приемная комиссия должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, правилами приема в учреждение, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ спортивной подготовки, а так же другими документами регламентирующими организацию учреждения и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным подачей заявления о приеме документов.

Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала индивидуального отбора.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек.

Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения индивидуального отбора;
- дата, время и место объявления результатов индивидуального отбора.

Результаты индивидуального отбора заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Заседания приемной комиссии оформляются протоколами (приложение №1 к положению о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего» Гурьевского муниципального района). Протоколы подписываются председателем и секретарём приемной комиссии. Протоколы приемной комиссии, после окончания ее работы, сшиваются и подписываются директором спортивной школы и хранятся 1 год, после чего сдаются в архив школы.

Приложение №1
к положению о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа им. Б.В. Непомнящего»
Гурьевского муниципального района
(МБУ «СШ им. Б.В. Непомнящего» ГМР)

Протокол №
заседания приемной комиссии

г. Гурьевск
ул. Революционная, 95

от ____ . ____ . 2018 г.

Присутствовали комиссия в составе:

Председатель:

Секретарь:

Члены комиссии:

Повестка заседания:

Выступление:

Проголосовали:

Решение:

Председатель:

Секретарь: