

Принято на тренерском совете
МАУ СШ № 1 города Тюмени
протокол от «11» 01 2021 г. № 2

Утверждено приказом директора
МАУ СШ № 1 города Тюмени
от «11» 01 2021 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии муниципального автономного учреждения** **Спортивная школа № 1 города Тюмени**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия муниципального автономного учреждения Спортивная школа № 1 города Тюмени (далее – Приемная комиссия), создается в целях организации проведения индивидуальных испытаний поступающих и их дальнейшего приема в муниципальное автономное учреждение Спортивная школа № 1 города Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. В своей работе Приемная комиссия руководствуется Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте», Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 329 «О физической культуре и спорте в Тюменской области», Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, утвержденном директором Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 21.03.2014 № 76, и иными законами и подзаконными актами, уставом Учреждения, Положением о правилах приема, формировании групп спортивной подготовки, перевода и отчисления в Учреждении, настоящим Положением.

1.3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

— прием и регистрацию заявлений поступающих, их родителей (законных представителей) и прилагаемых к нему документов, а также их хранение на период проведения вступительных испытаний и зачисления;

— консультирование поступающих, их родителей (законных представителей) по вопросам приема;

— контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;

— анализ и обобщение результатов приема документов;

— организацию индивидуального отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число спортсменов Учреждения;

— принятие решения о приеме лиц на спортивную подготовку;

— подготовку отчетов о приеме в Учреждение;

— проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной ориентации, издание и распространение информационных материалов об условиях приема индивидуального отбора в Учреждении;

— подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Приемной комиссии для обсуждения их на Тренерском совете Учреждения.

2. Состав и организация работы Приемной комиссии:

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Приемная комиссия вправе привлекать к своей работе независимых экспертов, в том числе Учредителя.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

— председатель Приемной комиссии;

— заместитель председателя Приемной комиссии;

— члены Приемной комиссии.

2.3. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Состав Приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Приемной комиссией решения.

2.5. Расписание работы Приемной комиссии утверждается ее председателем и размещается на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за неделю до начала ее работы.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

2.7. Срок деятельности секретаря Приемной комиссии не должен превышать трех лет подряд.

2.8. Состав, порядок работы Приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Полномочия членов Приемной комиссии

3.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство Приемной комиссией;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- определяет полномочия членов Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение утвержденного муниципального задания, соблюдение положений, законодательных и нормативных документов по организации приема в Учреждение;

- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

3.2. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема в Учреждение;
- формирует и представляет на утверждение Председателю Приемной комиссии персональный состав комиссий по видам спорта;
- осуществляет контроль за процедурой приема заявлений и вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии.

3.4. Секретарь Приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

- организует информационную работу Приемной комиссии, готовит к публикации объявления, проспекты и другие информационные материалы;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений на оказание услуг по спортивной подготовке, поданных в Учреждение, ведение иной учетно-отчетной документации;

- размещает информацию о принятом лице на информационном стенде администрации Учреждения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа Учреждения о приеме;

- уведомляет членов Приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний Приемной комиссии (не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания);

- готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

- размещает на стенде администрации Учреждения сведения о результатах индивидуальных испытаний, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для приема в Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

3.5. Председатель, заместитель председателя и члены Приемной комиссии несут персональную, установленную действующим законодательством, ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами обязанностей по реализации полномочий комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии

4.1. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. На заседании Приемной комиссии секретарь Приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающими.

4.3. По окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит решение о приеме поступающего в Учреждение на голосование.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов от числа членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

4.5. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом.

4.6. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в Апелляционную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5. Порядок приема документов

5.1. Прием документов в Учреждении осуществляется в соответствии с Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, утвержденном директором Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 21.03.2014 № 76.

5.2. Заявления и документы поступающих, их родителей (законных представителей) регистрируются в журнале регистрации.

5.3. Страницы журнала регистрации нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью учреждения. Журнал регистрации хранится 1 календарный год.

5.4. На каждого поступающего на спортивную подготовку заводится личное дело, в котором хранятся персональные и первичные учетные документы.

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема, личные дела спортсменов хранятся в течение трех лет с момента окончания прохождения спортивной подготовки.

6. Порядок зачисления

6.1. Порядок зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки проводится в соответствии с Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, утвержденном директором Департамента по спорту и молодежной политике Тюменской области от 21.03.2014 № 76, и Положением о правилах приема, формировании групп спортивной подготовки, перевода и отчисления в Учреждении.

6.2. Решение о зачислении поступающих принимается на открытом заседании Приемной комиссии, на основании протоколов проведения индивидуального отбора и оформляется протоколом.

6.3. Основанием зачисления в Учреждение является приказ директора Учреждения, издаваемый в установленные Положением о порядке зачисления, перевода и отчисления граждан (лиц) в Учреждении, утвержденным приказом директора Учреждения, сроки в соответствии с протоколом Приемной комиссии о приеме лица на спортивную подготовку.

6.4. Приказ о приеме лица доводится Приемной комиссией до заинтересованных лиц.

6.5. Решения Приемной комиссии могут быть приостановлены или отменены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

