

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ «СШОР № 3
им. Б.В.Пилкина»
от «28» октября 2021 года № 56

Регламент работы приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы приемной комиссии ГБУ «СШОР № 3 им. Б.В.Пилкина» (далее – Учреждение) разработан на основании Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Минспорта России от 1 июня 2021 года № 397 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика», программы спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика», утвержденной в 2021 году.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности;
- соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. В целях организации приема в Учреждение и проведения отбора поступающих создается приемная комиссия Учреждения (далее – комиссия).

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек.

2.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь.

2.5. Председателем комиссии является директор Учреждения.

2.6. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих;

(приём заявлений от родителей (законных представителей) осуществляется с 1 ноября по 30 ноября 2021 года на бумажном носителе в каб. № 2-32 с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

- проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения (контактный номер телефона: (4722) 52 70 19), а также официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

- составляет расписание работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим регламентом.

3.4. Секретарь комиссии осуществляет организационную и техническую работу комиссии, в том числе:

- уведомляет членов комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания комиссии, о месте и времени проведения комиссии;

- осуществляет прием заявлений и документов поступающих, контролирует правильность их оформления;

- копирует представленные документы, заверяет копии документов;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- готовит материалы к заседанию комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

- размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте в сети «Интернет» списки лиц, рекомендованных комиссией для зачисления в учреждение;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии, протоколы индивидуального (конкурсного) отбора.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих, при необходимости, конкурсный отбор поступающих;

- проводят консультации по процедуре индивидуального и конкурсного отборов и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления поступающих на программу спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика».

4.2. Сроки проведения индивидуального отбора и дата начала приема документов для поступления на программу спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» утверждаются приказом директора учреждения.

4.3. Необходимая информация и документы размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения не позднее чем за месяц до начала приема документов с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копия устава учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программы спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика»;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по реализуемой в учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в учреждение.

4.4. Количество поступающих, принимаемых в учреждение на бюджетной основе, определяется Учредителем в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг по спортивной подготовке.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного задания на оказание государственных услуг на спортивную подготовку на платной основе.

4.5. Прием в учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего;

- сведения о гражданстве поступающего;
- адрес места жительства поступающего.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с уставом учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

4.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;
- три фотографии поступающего в формате 3x4.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы.

4.8. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на этап спортивной подготовки или об отказе в приеме.

Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем, секретарем и членами комиссии и доводится до сведения поступающих путем размещения списка рекомендованных к зачислению на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

4.10. Результаты отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения процедуры приема нормативов общей и специальной физической подготовки.

Решение приемной комиссии может быть обжаловано в апелляционной комиссии.

4.11. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программы спортивной подготовки.