«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУ СШОР

по пулевой стрельбе «Спартаковец»

им. В.В. Карпушкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Васюков

Пр.№\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Рассмотрено

на тренерском совете Протокол № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии

МБУ СШОР по пулевой стрельбе «Спартаковец»

им. В.В. Карпушкина

I. Общие положения

1. Положение о приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва по пулевой стрельбе «Спартаковец» им. В.В. Карпушкина (далее - Положение, СШОР) определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии МБУ СШОР по пулевой стрельбе «Спартаковец» им. В.В. Карпушкина (далее - Приёмная Комиссия).
2. Приемная Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема занимающихся по программе спортивной подготовки по пулевой стрельбе (далее - Спортивная программа) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей спортивной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - Претендентов), действующая на общественных началах.
3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
* Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
* Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
* Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (редакция от 27.12.2018г.);
* Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта пулевая стрельба (зарегистрировано в Минюсте 28.04.2018 г. № 50946)
* Уставом СШОР;
* Настоящим Положением.
1. Решения Приемной Комиссии по вопросам, находящимися в компетенции СШОР, утверждаются приказом руководителя СШОР.

**II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии**

1. Цельюдеятельности Приемной Комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема Претендентов на обучение в СШОР по программе спортивной подготовки по пулевой стрельбе.
2. Основными задачамиПриемной Комиссии являются:
3. Организация приема и зачисления Претендентов на программы спортивной подготовки по пулевой стрельбе в СШОР.
4. Индивидуальный отбор Претендентов в СШОР;
5. Соблюдение прав Претендентов и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей Претендентов.
6. В целях успешного решения задач по формированию контингента занимающихся СШОР Приемная Комиссия осуществляет следующие функции:

- Приемная Комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;

* Устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Претендентов в соответствующем году;
1. - Определяет форму индивидуального отбора Претендентов (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения спортивной подготовки по пулевой стрельбе с учетом Федеральных стандартов спортивной подготовки - (далее - ФССП);

- Выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

* Организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

- Решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Претендентов в СШОР.

**III. Организация деятельности Приемной комиссии**

1. Работа Приемной комиссии определяется приказом директора.
2. Состав Приемной комиссии (не менее трёх человек) утверждаются приказом директора и формируется из числа тренерского состава, медицинских работников, участвующих в реализации программы спортподготовки.
3. Срок полномочий Приемной Комиссии — один год. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Тренерском совете СШОР.
4. В состав Приемной Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.
5. Председателем Приемной комиссии является директор.
6. **Председатель Приемной комиссии** СШОР:
* руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;
* несет ответственность за выполнение установленного Учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся;
* определяет обязанности членов Приемной комиссии;
* утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
* определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку Претендентов, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
* определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.
1. Заместитель председателя Приемной комиссии:
* утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
* осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.
1. Ответственный Секретарь Приемной комиссии:
* организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР;
* ведет круглогодичный прием граждан;
* своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
* организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
* организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
* готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
* контролирует правильность оформления личных дел Претендентов.

3.9. Члены Приемной комиссии:

* организуют профориентационную работу по культивируем видам спорта в СШОР;
* проводят собеседование с гражданами, Претендентами и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Претендентов в СШОР.

IV. Организация делопроизводства.

1. Работа Приемной комиссии оформлять протоколы, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной комиссии.
2. На каждого Претендента заводится Личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
3. Личные дела Претендентов хранятся, как документы строгой отчетности.
4. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.
5. Претенденты, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной комиссии или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.
6. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав занимающихся СШОР оформляется Протоколом.

4.7. На основании решения Приемной Комиссии издается приказ Директора о зачислении в состав занимающихся в установленные сроки.

 V. Права и ответственность Приемной комиссии

1. Приемная Комиссия имеет право определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;

* предварительного просмотра;
* консультации.
1. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШОР.
2. Приемная Комиссия несет ответственность за своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШОР следующей информации с целью ознакомления с ними Претендентов и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):
* копию устава СШОР;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;

* локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
* условия работы Приемной комиссии;
* сроки приема документов в соответствующем году;
* сроки проведения индивидуального отбора Претендентов в соответствующем году;
* сроки зачисления Претендентов в СШОР.
1. Фиксирование факта ознакомления Претендентов и законных представителей с уставом СШОР и локальными нормативными актами.
2. Получение согласия на:
* обработку персональных данных Претендента;
* проведение процедуры индивидуального отбора претендента.

VI. Документация Приемной комиссии

1. На каждого Претендента заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.
2. Личные дела Претендентов хранятся в СШОР не менее трех месяцев с начала объявления приема.
3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии

выступают:

* документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
* протоколы приемной комиссии;
* личные дела поступающих;
* приказы о зачислении в СШОР.
1. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета СШОР.

VII. Срок действия положения

1. Срок действия положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность СШОР, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.
3. Изменения и дополнения к положению принимаются в новой редакции принятого на Тренерском совете, и утверждается директором СШОР. После принятия новой редакции положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1

**МБУ СШОР по пулевой стрельбе «Спартаковец»**

**им. В.В. Карпушкина**

Решение приёмной комиссии по отбору Претендентов

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

На заседании присутствовали: председатель приёмной комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Отбор лиц, имеющих необходимые способности для освоения программы спортивной подготовки по пулевой стрельбе (далее - Претендентов).

 (наименование образовательной программы)

1.1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по первому вопросу

повестки дня о результатах отбора, об итогах сдачи контрольных нормативов.

ВЫСТУПИЛИ: члены Приёмной комиссии.

ГОЛОСОВАЛИ: «За» - , «Против» - , «Воздержалось» - .

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По результатам процедуры индивидуального отбора рекомендовать для зачисления в учреждение для освоения программы спортивной подготовки по пулевой стрельбе следующих Претендентов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО претендента | Дата рождения |  | Результаты голосования |
|  | За | Против | Воздержались |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ответственный секретарь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/