

Рассмотрено
На заседании Педагогического Совета
« 12 » *сентября* 2023 г.
Протокол № *11*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУ ДО «СШ
«Молот» по хоккею» г.Перми
От *12.09.2023* 2023 г.
№ *11*
Директор *Н.А.Ванин*



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Молот» по хоккею»
г. Пермь

г. Пермь, 2023

I. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г. Перми (далее - Приемная комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора МАУ ДО «СШ «Молот» по хоккею» г. Перми (далее Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для освоения программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 - ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства физической культуры спорта Пермского края от 19.10.2018 № СЭД-41-01-02-444 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку в Пермском крае»;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

II. Порядок формирования приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек из числа тренерско-педагогического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Изменения в составе приемной комиссии вносятся по мере необходимости, но не чаще 2-х раз в год на основании приказа директора.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, секретарь, члены комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Полномочия Приемной комиссии.

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.

3.2. Права и обязанности членов Приемной комиссии:

3.2.1. Председатель Приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
- организует работу Приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет секретарь Приемной комиссии.

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

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения, заместителем директора совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение.
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания Приемной комиссии;
- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приемной комиссии;
- готовит ведомости с фамилией, именем, отчеством поступающих;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения и сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Приемной комиссии.

3.2.3. Члены Приемной комиссии:

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

IV. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

4.1. При обращении в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет с согласия родителей (законных представителей), или законный представитель представляет:

- заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц на программы спортивной подготовки;
- доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного лица);
- копию свидетельства о рождении или копию паспорта несовершеннолетнего поступающего;
- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего;

- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап, этапы совершенствования спортивного мастерства);
 - справку о прохождении обучения по программе спортивной подготовки (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);
 - фотография поступающего размером 3*4 - 2 шт.
- 4.2.** Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов заверяются секретарем приемной комиссии и возвращаются заявителю (законному представителю).
- 4.3.** Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение.
- 4.4.** При приеме Учреждение знакомит заявителя (уполномоченное лицо) со следующими нормативными документами:
- Уставом Учреждения;
 - Настоящим Положением;
 - Содержанием программ спортивной подготовки по видам спорта;
 - другими локальными нормативными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.
- 4.5.** Секретарь Приемной комиссии передает принятые заявления, другие документы поступающего на заседание Приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.
- 4.6.** Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции, по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приемная комиссия решает по мере их возникновения.
- 4.7.** Основаниями для отказа о приеме в учреждение являются:
- отсутствие свободных мест в группах спортивной подготовки по видам спорта;
 - низкие результаты, показанные при тестировании (сдаче нормативов) или отрицательные результаты индивидуального отбора;
 - неявка поступающего в установленное основное время для прохождения индивидуального отбора без уважительной причины и неявка поступающего в установленное дополнительное время для прохождения индивидуального отбора в Учреждение;
 - медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по видам спорта.

V. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии

- 5.1.** Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом директора Учреждения.
- 5.2.** Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
- 5.3.** На заседании Приемной комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.
- 5.4.** Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования в

соответствии с возрастом поступающего.

5.5. Тестирование проводится в соответствии с Программой спортивной подготовки по виду спорта хоккей, разработанной Учреждением на основании Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей».

5.6. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

5.7. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.8. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

5.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения, сайте Учреждения.

5.10. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом Директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

VI. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.