

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«КРАСНОЯРСК»**

(МАУ «СШОР «КРАСНОЯРСК»)

УТВЕРЖДЕН:
Приказом директора МАУ «СШОР
«Красноярск»
от «02» августа_2018г. №97

**РЕГЛАМЕНТ
работы приемной комиссии в муниципальном автономном учреждении
«Спортивная школа олимпийского резерва «Красноярск»**

**Красноярск
2018**

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия создается для организации приема и зачисления поступающих в МАУ «СШОР «Красноярск» (далее - Учреждение), а также для проведения индивидуального отбора на прохождения программ спортивной подготовки и программ подготовки спортивного резерва по видам спорта баскетбол и настольный теннис..

1.2. Регламент работы приемной комиссии Учреждения (далее - Регламент) разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства спорта Красноярского края от 19.05.2015 № 191п «Об установлении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Красноярским краем или муниципальными образованиями Красноярского края и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Устава МАУ «СШОР «Красноярск».

Вступает в силу с момента подписания.

2. Порядок формирования, состав и обязанности членов приемной комиссии

2.1 Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки и программ подготовки спортивного резерва.

2.2 Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3 . Председатель приемной комиссии:

- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссии;
- составляет отчет об итогах тестирования;
- несет ответственность за выполнение установленных приемных нормативов по видам спорта, соблюдение законодательства.

2.4. Секретарь приемной комиссии:

- участвует в подготовке приказов по вопросам работы приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит материалы заседания приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует личный прием поступающих, их родителей (законных представителей).

2.5 Члены приемной комиссии:

- работают под руководством председателя приемной комиссии;

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации с законными представителями поступающих по порядку приема.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

3.1. Организация работы приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав поступающих и выполнение требований, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

3.2 Приемная комиссия подготавливает документы, готовит информационные стенды, помещения для проведения индивидуального отбора, размещает соответствующую информацию на сайте Учреждения.

3.3 Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4. Подготовка к проведению приема документов для поступающих в МАУ «СШОР «Красноярск»

4.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию Устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки и программ подготовки спортивного резерва;
- расписание работы приемной комиссии;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программы, в том числе вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей поступающих;
- сроки зачисления в Учреждение.

5. Организация приема документов

5.1. Для поступления в Учреждение поступающие или их законные представители подают заявления и необходимые документы, которые регистрируются в специальном журнале.

5.2. На каждого поступающего заводится личное дело.

5.3. Каждому поступающему в Учреждение присваивается индивидуальный номер, который проставляется в регистрационном журнале и на титульном листе личного дела (и далее во всех документах, формируемых в процессе приема).

5.4. Ответственный секретарь приемной комиссии должен ознакомит поступающих или законных представителей, поступающих с правилами приема, содержанием программ спортивной подготовки по видам спорта.

5.5. Члены приемной комиссии должны обеспечить квалификационную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей документов.

5.6. В период приема документов приемная комиссия информирует поступающих или законных представителей о поданных заявлениях, организации тестирования, организует работу справочной телефонной линии для ответов на вопросы.

6. Порядок зачисления

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании которого директор Учреждения издает приказ о зачислении.

6.2. Для зачисления на программы спортивной подготовки и программы подготовки спортивного резерва поступающему необходимо представить заявление, а в случае, если поступающими являются несовершеннолетние – по письменному заявлению их законных представителей; копия паспорта или свидетельства о рождении, справка от врача об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы, фотографии 2 штуки и успешно пройти тестирование (индивидуальный отбор) по избранному виду спорта.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание тестирования (индивидуального отбора);
- личные дела поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.