

**Муниципальное автономное учреждение «Всеволожский центр
физической культуры и спорта» муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области**



Рассмотрено на тренерском совете
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
2 сентября 2020 года, протокол № 1

Утверждено приказом директора
МАУ «Всеволожский центр ФКС»
от 4 сентября 2020 № 42-4/20

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Приемной комиссии»

г. Всеволожск

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта (далее – программы) способности в области физической культуры и спорта, в муниципальное автономное учреждение «Всеволожский центр физической культуры и спорта» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение).

1.2. Приемная комиссия (далее – Комиссия) формируется на постоянной основе в целях проведения индивидуального отбора и зачисления граждан, поступающих в Учреждение, для освоения программ.

1.3. Комиссия при исполнении возложенных на нее функций руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

– Федеральным законом Российской Федерации от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

– приказом Комитета по физической культуре и спорту администрации Ленинградской области от 11 января 2017 года № 15-о «Об утверждении Порядка приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Ленинградской областью или муниципальными образованиями Ленинградской области и осуществляющие спортивную подготовку»;

– Уставом Учреждения, настоящим положением «О Приемной комиссии» (далее – Положение), а также другими документами Учреждения, в том числе регулирующими прием в Учреждение граждан для освоения программ;

– иными правовыми актами и законами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

1.4. Комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

– приема документов от граждан, изъявивших желание пройти спортивную подготовку по выбранной программе (далее – поступающих);

– подготовки и проведения индивидуального отбора поступающих в форме тестирования;

– подготовка и проведение повторного индивидуального отбора поступающих;

– подведения итогов по результатам индивидуального отбора поступающих и решения о зачислении поступающих в Учреждение.

1.5. Для проведения индивидуального отбора (выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ) Комиссия организует тестирование, которое включает в себя сдачу нормативов по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на соответствующие этапы спортивной подготовки по избранному

неолимпийскому виду спорта в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, а также при необходимости просмотры, анкетирование.

2. Функции и состав Комиссии

2.1. Функции комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования (просмотра, анкетирования) при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильно список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.2. Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии формируется на заседании Тренерского совета Учреждения сроком на один год, в составе не менее 5 (пяти) человек.

2.3. Состав членов Комиссии формируется из числа тренерского состава (старший тренер отделения по виду спорта, на которое осуществляется прием поступающих в текущем году), других специалистов Учреждения.

2.4. Состав Комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом Учреждения.

2.6. За всеми членами Комиссии на период их непосредственной деятельности сохраняется заработная плата, установленная при тарификации. Дополнительной оплаты за выполнение функциональных обязанностей в составе Комиссии не предусмотрено.

2.7. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена Комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию;
- осуществляет общее руководство Комиссией;
- является ответственным за организацию и проведение заседаний Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- несет ответственность за выполнение, установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов при формировании контингента спортсменов Учреждения;
- утверждает план работы Комиссии;
- определяет режим работы Комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование;
- контролирует хранение и учет документов по приему;
- принимает меры к замещению появившейся вакансии в случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава;
- осуществляет другие полномочия.

2.9. Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих и подготовке к новому тренировочному году и представляет его на утверждение;
- организует изучение членами Комиссии Правил приема в Учреждение, инструктивных писем по организации приема, программ вступительных испытаний, инструктирует о порядке проведения вступительных испытаний в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет контроль за подготовкой программ вступительных испытаний (тестирование, просмотр, анкетирование);
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание приемных испытаний;
- контролирует формирование личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приемом поступающих;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.10. Ответственный секретарь Комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю приемной комиссии;
- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- при приеме документов знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приёмной комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- обеспечивает хранение и учёт документов по приему в Учреждение;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет проекты приказов о зачислении граждан для прохождения спортивной подготовки по программам.

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

2.12. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии (заместителем председателя);
- организуют профориентационную работу по отделениям, по которым ведется подготовка в Учреждении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Информация о деятельности Комиссии:

- адрес: 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Магистральная ул., дом 9, лит. А;
- e-mail: vsevcenterfks@mail.ru;
- время приема заявлений: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00;
- номер телефона для получения информации по вопросам приема: 8 (81370) 38-035, моб. +7 (931) 276-88-27

3.2. Организация приема поступающих в Учреждение осуществляется Комиссией в соответствии с Порядком приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Ленинградской областью или муниципальными образованиями Ленинградской области и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту администрации Ленинградской области от 11 января 2017 года № 15-о (далее – Порядок приема).

3.3. Положение «О Приемной комиссии» Учреждения, а также информация и документы, установленные пунктом 1.6. Порядка приёма, размещаются на официальном сайте Учреждения <https://vcfks.vsevobr.ru/> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с графиком.

3.5. Заседание Комиссии проводится на основании приказа Учреждения.

3.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Если на заседании Комиссии число ее членов является четным, то правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

3.7. Решения Комиссии, оформленные протоколом, вступают в силу со дня его подписания председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.8. На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ о зачислении лиц, проходящих спортивную подготовку в Учреждение.

3.9. В случае несогласия, совершеннолетнего поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего с решением Комиссии, он вправе обратиться с письменным заявлением в Апелляционную комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- определять формы и методы индивидуального отбора в виде: тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации;
- определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения;
- давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции;
- готовить проекты приказов по вопросам приема поступающих в Учреждение и предоставлять их на рассмотрение директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
- представлять членов Комиссии к поощрению директором Учреждения;
- обращаться за консультациями по проблемам приема в вышестоящие органы в интересах совершенствования своей работы;
- разрабатывать рекомендации по совершенствованию процедур приема.

4.2. Участие в работе Комиссии не должно наносить ущерб основной деятельности ее членов.

4.3. Члены Комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных, поступающих в Учреждение, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии. За разглашение указанной информации члены Комиссии несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Приёмная комиссия несёт ответственность за:

- своевременное размещение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения <https://vcfks.vsevobr.ru/> информации, указанной в Порядке приема, с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей;
- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Учреждения, ее локальными нормативными актами;
- получения согласия на обработку персональных данных, проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

4.5. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать основные принципы проведения приема поступающих: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к гражданам, поступающим в Учреждение, недопустимость дискриминации при проведении приема;
- владеть нормативной правовой базой, регулирующей вопросы приема лиц в физкультурно-спортивные организации, соблюдать требования, предъявляемые к процедурам проведения приема, и других нормативных документов, регламентирующих данное направление деятельности;
- знать нормативы по общей физической и специальной физической подготовке для зачисления на соответствующие этапы спортивной подготовки по избранному виду спорта в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- принимать обоснованные решения, по результатам тестирования (просмотра, анкетирования), о приеме гражданина, имеющего необходимые для освоения соответствующей программы способности;
- оказывать содействие в создании благоприятных условий для проходящих тестирование (просмотр, анкетирование) граждан;
- обеспечивать строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Контроль деятельности Комиссии

- 5.1. Контроль деятельности Комиссии осуществляется директором Учреждения, в соответствии с планом внутреннего контроля, утвержденным приказом Учреждения.
- 5.2. Директор Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

6. Делопроизводство

- 6.1. К документации Комиссии в соответствии с номенклатурой дел Учреждения относятся:
 - приказы (о составе и режиме работы Комиссии; о зачислении лиц, проходящих спортивную подготовку);
 - графики заседаний Комиссии;
 - протоколы индивидуального отбора;

- документы по приему (личные дела поступающих, заявления, копии документов, заключения и прочее);
- заявления о несогласии с решением Комиссии;
- отчеты по приему в Учреждение.

6.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.3. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трёх месяцев с начала объявления приёма.

6.4. Комиссия оформляет протоколы в электронном виде с последующей распечаткой.

6.5. Протоколы заседаний Комиссии, регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии», входят в номенклатуру дел Учреждения и сдаются в архив Учреждения в установленном порядке;

6.6. Протоколы индивидуального отбора:

- регистрируются в «Журнале регистрации протоколов индивидуального отбора», входят в номенклатуру дел Учреждения и сдаются в архив Учреждения в установленном порядке;
- хранятся в архиве Учреждения до завершения прохождения программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта в данном Учреждении всех поступающих лиц, в течение всего срока хранения личного дела.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Тренерским советом.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением заседания Тренерского совета Учреждения.

7.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Учреждения и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито 8 листа (ов)
заместитель директора по спортивной работе
муниципального автономного учреждения
«Всеволожский центр физической культуры и спорта»
муниципального образования «Всеволожский
муниципальный район» Ленинградской области


А.Г. Андреев «4» 09 2020 г.

