



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ  
ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО  
РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»**

**ПРИКАЗ**

«15» 01 2020г

№ 01-02

Об утверждении положения о Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «СШОР по единоборствам»

В соответствии с Приказом Минспорта РФ от 16.08.13 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно – спортивные организации созданные в РФ и осуществляющие спортивную подготовку», Устава МБУ «СШОР по единоборствам», Правил приема, перевода, отчисления и восстановления в МБУ «СШОР по единоборствам», на основании решения Тренерского совета от 15.01.2020 №1,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о Приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения «СДЮСШОР по единоборствам» согласно приложению.
2. Секретарю ознакомить руководителей и тренерский состав с приказом под подпись в срок до 18.01.2020 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.А.Казиков

## 1. Общие положения

- 1.1. Приемная комиссия (не менее 5 человек) МБУ «СШОР по единоборствам» (далее - Учреждение) создается для организации набора/отбора спортсменов, приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав спортсменов прошедших индивидуальный отбор.
- 1.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает открытость и гласность проведения приема, объективной оценки способностей поступающих, соблюдение прав граждан установленных Конституцией Российской Федерации.
- 1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.5. Приемная комиссия формируются из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников, участвующих в реализации программ Учреждения. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.
- 1.6. Организацию личного приема руководителем спортивной организации совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих, осуществляет секретарь приемной комиссии.
- 1.7. Регламент деятельности приемной комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.8. При приеме поступающих руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку документов, предоставляемых поступающими. С этой целью приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 1.10. Организация и проведение вступительных испытаний осуществляется в соответствии с Правилами приема, порядком проведения вступительных испытаний.
- 1.11. Количество поступающих, принимаемых в Учреждения на бюджетной основе, определяется учредителем МБУ «СШОР по единоборствам» в

соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг по спортивной подготовке.

- 1.12. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта спортивной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии), для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ.

## **2. Организация работы и делопроизводство приемной комиссии**

- 2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечить выполнение требований к приему в Учреждение.
- 2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем приемной комиссии или его заместителем и секретарем приемной комиссии.
- 2.3. Секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для работы персонала, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивают условия хранения документов.
- 2.4. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:
- копию устава организации;
  - лицензию на право ведения образовательной деятельности;
  - нормативные требования для проведения контрольных испытаний;
  - программы спортивной подготовки.
- 2.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует работу телефонных линий и электронной почты для ответов на вопросы поступающих в соответствии с правилами приема.
- 2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Поступающему выдается расписка о приеме документов.
- 2.7. Личные дела поступивших в соответствии с инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел проверяются секретарем приемной комиссии, и сдаются в методический отдел Учреждения.
- 2.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом.
- 2.9. На основании протокола приемной комиссии директор издает приказ о зачислении в Учреждение, определенные правилами приема.
- 2.10. Информация о зачислении размещается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

### **3. Отчетность приемной комиссии**

- 3.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Тренерского совета.
- 3.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают (Правила приема в Учреждение, Приказ о составе приемной комиссии, расписание вступительных испытаний, журнал регистрации документов поступающих, протокола вступительных испытаний, Приказ о зачислении в состав обучающихся, протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий, акт передачи личных дел поступающих).

### **4. Заключительные положения.**

- 4.1. Настоящее Положение принимается на заседании Тренерского совета и утверждается директором.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие. Протоколы Тренерского совета подписываются председателем Тренерского совета и секретарем.
- 4.3. Нумерация протоколов Тренерского совета ведется с начала календарного года.

Согласовано:  
на общешкольном  
родительском собрании  
Протокол № 01 от 15.01.2020

ПРИНЯТО:  
на заседании Тренерского  
совета МБУ «СШОР по  
единоборствам» Протокол  
№ 01 от 15.01.2020