

СОГЛАСОВАНО  
Тренерским советом  
МАУ «СШ армейского  
рукопашного боя»

Протокол от 09.01.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директор МАУ  
«СШ армейского рукопашного боя»

г. Перми

от



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы приемной комиссии**  
**МАУ «СШ армейского рукопашного боя г. Перми**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии МАУ «Спортивная школа армейского рукопашного боя» г. Перми (далее – Учреждение).

1.2. Основной целью работы приемной комиссии является организация приема и проверки правильности оформления документов от совершеннолетних поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих в Учреждение, проведение индивидуального отбора и зачисление поступающих для прохождения спортивной подготовки по программам спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ;
- приказом Минспорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по учебно-спортивной работе.

Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента поступающих, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- методисты;
- секретарь;
- тренеры (в каждом определенном месте занятий).

2.3. Секретарь приемной комиссии назначается приказом директора из числа методистов.

2.4. Начало работы приемной комиссии с 1 сентября текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными, окончание приёма документов продлевается до 25 декабря текущего года

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

## **3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ**

3.1. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к сдаче вступительных испытаний, заблаговременно готовит необходимую документацию, место для работы секретаря и хранения документов.

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Приемная комиссия на информационном стенде Учреждения и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- устав Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие процесс прохождения спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

- количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и их содержание по каждой программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ**

- 4.1. Для зачисления в Учреждение поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.
- 4.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием поступающих, их родителей (законных представителей) осуществляют лично тренеры на определенных местах занятий.
- 4.3. С каждым поступающим (законным представителем поступающего) в Учреждение тренеры проводят собеседование, на котором знакомят его с перечнем необходимых документов для приема в Учреждение и разъясняют условия приема этих документов.
- 4.4. Учреждение должно обеспечить поступающему квалифицированную помощь по всем вопросам, связанных с подачей документов на зачисление.
- 4.5. Тренеры знакомят поступающих, их родителей (законных представителей) с установленными Правилами приема в Учреждение, Уставом учреждения, программами спортивной подготовки, правами и обязанностями лиц, проходящих спортивную подготовку, правилами поведения в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.
- 4.6. На каждого поступающего в Учреждении тренер заводит личное дело, в котором хранятся заявление и все сданные документы. Личные дела поступающих передаются секретарю комиссии, который несет ответственность за их сохранность. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРИЁМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

- 5.1. Для работы приёмной комиссии готовится следующая документация:
  - бланки заявлений о приеме в учреждение;
  - папки для формирования личных дел.
- 5.2. В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:
  - наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
  - дата рождения поступающего;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
  - номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
  - адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, локальными актами, регламентирующими организацию тренировочного процесса, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

Также оформляется согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего, или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (свидетельства) о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для прохождения спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- фотографии поступающего 3x4 – 2 шт.

5.4. Личные дела (с копиями документов) поступающих, не зачисленных, хранятся в течение 1 месяца, далее расформируются и уничтожаются.

## **6. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ**

6.1. Решение приемной комиссии о зачислении в Учреждения оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

6.2. На основании решения приемной комиссии издается приказ о зачислении лиц в Учреждение для прохождения спортивной подготовки, который доводится до сведения поступающих.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

7.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность:

- за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в учреждение и их родителям (законным представителям);
- за сохранность переданных при приеме в Учреждение поступающими документов;
- за соблюдение Правил приема в Учреждение и сроков приема документов.

## **8. ОТЧЁТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

8.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

8.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- правила приема в учреждение;
- протоколы вступительных испытаний;
- протокол тренерского совета;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в Учреждение лиц, для прохождения спортивной подготовки.

**В муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа армейского рукопашного боя» г. Перми**

от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающего \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(Фактический адрес)

**Заявление**

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ для прохождения спортивной подготовки по \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (вид спорта)

Медицинских и иных противопоказаний не имеет. Справка о состоянии здоровья ребенка и копия свидетельства о рождении (паспорта) прилагаются.

Я предупрежден(а) о возможном получении ребенком травм в процессе тренировок или соревнований, а также проинформирован(а) о желательности добровольного страхования жизни и здоровья ребенка от несчастного случая.

Я знакомлен(а) со всеми документами, регламентирующими деятельность учреждения, даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение всего периода прохождения ребенком спортивной подготовки в учреждении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место учебы ребенка \_\_\_\_\_

Увлечения ребенка \_\_\_\_\_

Особенности развития и здоровья ребенка \_\_\_\_\_

ФИО отца: \_\_\_\_\_

Место работы отца (тел.) \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Место работы матери (тел.) \_\_\_\_\_

---

**В муниципальное автономное учреждение  
«Спортивная школа армейского рукопашного боя» г. Перми**

от \_\_\_\_\_ (ФИО)  
проживающего \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(Фактический адрес)

**Заявление**

Прошу принять моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для прохождения спортивной подготовки по \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (вид спорта)

Медицинских и иных противопоказаний не имеет. Справка о состоянии здоровья ребенка и копия свидетельства о рождении (паспорта) прилагаются.

Я предупрежден(а) о возможном получении ребенком травм в процессе тренировок или соревнований, а также проинформирован(а) о желательности добровольного страхования жизни и здоровья ребенка от несчастного случая.

Я знакомлен(а) со всеми документами, регламентирующими деятельность учреждения, даю согласие на проведение процедуры индивидуального отбора.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует в течение всего периода прохождения ребенком спортивной подготовки в учреждении.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Место учебы ребенка \_\_\_\_\_

Увлечения ребенка \_\_\_\_\_

Особенности развития и здоровья ребенка \_\_\_\_\_

ФИО отца: \_\_\_\_\_

Место работы отца (тел.) \_\_\_\_\_

ФИО матери \_\_\_\_\_

Место работы матери (тел.) \_\_\_\_\_