

«УТВЕРЖАЮ»
Генеральный директор
АНО ОХК «Крылья Советов»
Крылова А.Б.

«ПРИНЯТО»
тренерским советом

Протокол № 01

«08» июля 2024 г.



июль 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ В АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫЙ ХОККЕЙНЫЙ КЛУБ «КРЫЛЬЯ СОВЕТОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение и зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется: - Федеральным законом РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные в Российской Федерации и осуществляющие спортивную подготовку»;

- Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;
- Уставом Учреждения;
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Положением «О порядке приема, перевода и отчисления учащихся в АНО ОХК «Крылья Советов»;
- настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием документов (протоколы тестирования) и личные дела поступающих.

В личное дело входит: заявление о приеме в Учреждение, копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего, медицинское заключение, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для прохождения спортивной подготовки, страховка от несчастных случаев, книжка хоккеиста, разрядная книжка.

- обеспечивает функционирование телефонных линий Учреждения, а также раздела сайта «Прием поступающих» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;

- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;

- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;

- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в процедуре приёма вступительных испытаний индивидуального отбора поступающих;

- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;

- принимает документы поступающих, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);

- переход на другую работу;

- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Заседания приемной комиссии и индивидуальный отбор поступающих проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения. По окончании проведения индивидуального отбора в отделения Учреждения, секретарь в течение 3-х дней составляет список поступающих и размещает его на информационном стенде и официальном сайте Учреждения. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список поступающих председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

Приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ

5.1. Заявления и документы поступающего подаются в сроки объявленного набора Учреждением.

5.2. Заявления подаются поступающими, а в случае если они несовершеннолетние, то их родителями (законными представителями), по форме, утвержденной локальным актом Учреждения. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- страховка от несчастных случаев;
- книжка хоккеиста;
- разрядная книжка;
- медицинское заключение, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для прохождения спортивной подготовки в Учреждении.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

6.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии АНО ОХК «Крылья Советов»»;
- Приказы о начале набора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий.

(Личные дела поступающих хранятся в методическом кабинете и у тренеров-преподавателей).