

МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ № 6»

ПРИКАЗ

«31» декабря 2015 г.

№ 135-СП

г. Краснодар

**Об утверждении Регламента работы
приемной и апелляционной комиссий**

В соответствии с Положением о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6» и требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта фигурное катание на коньках и хоккей, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы приемной комиссии при организации приема поступающих в учреждение по видам спорта фигурное катание на коньках и хоккею.

2. Утвердить прилагаемый Регламент работы апелляционной комиссии по процедуре индивидуального отбора поступающих в учреждение по видам спорта фигурное катание на коньках и хоккею.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Чеботареву Е.В.

Директор



С.П.Ворсунов

С приказом ознакомлена:

Чеботарева Е.В.

**Регламент
работы приемной комиссии
ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Федерального Закона от 04.12.2007 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 10.05.11 г. № 2223- КЗ «О физической культуре и спорте в Краснодарском крае», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.13 г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку (зарегистрировано в Минюсте России от 18.10.13 г. № 30221), Устава ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6», Положения о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6».

1.2. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6» (далее — Приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее - поступающих) в ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6» (далее - Учреждение) для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки за счет средств бюджета Краснодарского края.

1.4. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, обеспечивает соблюдение прав поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих, выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих информацию о принятом решении.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка поступающих на информационном стенде Учреждения.

Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих в состав спортсменов Учреждения оформляется протоколом.

На основании решения Приемной комиссии издается приказ о

зачислении поступающих в Учреждение.

Зачисление на места, финансируемые из средств бюджета Краснодарского края, должно заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала спортивной подготовки.

1.5. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий для оперативных ответов на все обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

1.6. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6», а также настоящим Регламентом.

2. Порядок создания, состав и работа Приемной комиссии

2.1. Регламент работы и состав Приемной комиссии утверждается приказом директора.

Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает законного представителя или поступающего об этом.

2.2. Прием документов от поступающих в Учреждение осуществляется после утверждения учредителем государственного задания на оказание государственных услуг по спортивной подготовке.

Индивидуальный отбор начинается в соответствии с установленными сроками в приказе Учреждения на каждый год спортивной подготовки.

2.3. Приемная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек и включать в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор или заместитель директора Учреждения.

В состав Приемной комиссии входят тренеры, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки.

Состав Приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Приемной комиссией решения.

Права и обязанности членов Комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- дает поручения членам Приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Приемной комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию поступающих;

- осуществляет работу с заявлениями поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Приемной комиссии о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

Члены Приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии.

2.4. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

- заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов;
- на заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим по общей физической, специальной физической и технической подготовке;
- по окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение;
- решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании;
- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

3. Деятельность Приемной комиссии по работе с документами

3.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих или их законных представителей организует ответственный секретарь.

3.2 Ответственный секретарь приемной комиссии проводит с каждым поступающим собеседование в целях знакомства с ним и ознакомления поступающего или его законных представителей с перечнем документов, которые необходимо предоставить для приема в Учреждение, а также условиями приема этих документов.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии знакомит под роспись поступающих или их законных представителей с Положением о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6» Уставом Учреждения, программами спортивной подготовки, реализуемыми в Учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки и работу приемной комиссии, заводит на каждого поступающего в

Учреждении личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. По окончании индивидуального отбора поступающие, не прошедшие такой отбор, имеют право по личному заявлению (совершеннолетние поступающие) или по заявлению законных представителей (несовершеннолетние поступающие) забрать документы, предоставленные в Приемную комиссию.

3.4. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

4. Ответственность Приемной комиссии

Председатель Приемной комиссии, все члены и ответственный секретарь Приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Учреждение и их законным представителям, сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение, соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством локальным актом Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Работа Приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

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

- Положением о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6»
- протоколы приемной комиссии по ОФП, СФП и технической подготовки;
- личные дела поступающих (за исключением востребованных);
- приказы о зачислении в Учреждение.

5.3. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

Директор



С.П. Ворсунов

от 31.12.2015 № 135-СП

**Регламент
работы апелляционной комиссии
ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 04.12.2007 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 10.05.11 г. № 2223- КЗ «О физической культуре и спорте в Краснодарском крае», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 11.08.13 г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку (зарегистрировано в Минюсте России от 18.10.13 г. № 30221, Устава ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6», Положения о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «Центр спортивной подготовки № 6».

1.2. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Центр спортивной подготовки № 6». (далее — апелляционная комиссия).

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального тестирования, дополнительного индивидуального тестирования при приеме на этапы начальной подготовки, а также контрольных испытаний при приеме на тренировочные этапы, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее - индивидуальный отбор) и создается приказом директора на период проведения индивидуального отбора в ГБУ КК «ЦСП № 6».

1.4. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо родителя (или законного представителя) несовершеннолетних поступающих о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению полученных баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях.

1.5. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке и условиях зачисления, перевода и отчисления спортсменов ГБУ КК «ЦСП № 6», а также настоящим Регламентом.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии – не менее 3 человек. Апелляционная комиссия формируется из числа заместителей директора, тренерского состава и других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. Ответственный секретарь, и члены апелляционной комиссии утверждаются приказом директора ГБУ КК «ЦСП № 6». Ответственный секретарь входит в состав указанной комиссии.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является лицо уполномоченное руководителем ГБУ КК «ЦСП № 6».

2.5. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, осуществляет контроль за процедурой рассмотрения заявлений поступающих, законных представителей несовершеннолетнего поступающего, отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед председателем приемной комиссии.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Совершеннолетние поступающие в ГБУ КК «ЦСП № 6» или законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию в день объявления результатов индивидуального отбора, но не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Заявление в Апелляционную комиссию подается одним из следующих способов:

- лично совершеннолетним поступающим или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, секретарю в приемную комиссию.

- направляются в ГБУ КК «ЦСП № 6» через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме с личной подписью (прикрепляется отсканированная копия заявления).

Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

3.2. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии передает в апелляционную комиссию протоколы приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора. Решение принимается

большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании (не менее 50% членов) и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Члены апелляционной комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

3.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Решения апелляционной комиссии вступают в силу с момента их принятия на заседании комиссии.

3.6. Повторный индивидуальный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о его целесообразности в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

3.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

3.8. Члены апелляционной комиссии не вправе разглашать ход обсуждения вопросов и результаты голосования по принятым решениям.

Исключительное право комментировать решения апелляционной комиссии имеют председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии по прямому поручению председателя комиссии.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционные заявления о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора, поданные совершеннолетними поступающими или родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих в произвольной форме.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, критерии отбора включающие в себя:

- нормативы по общей физической и специальной физической подготовке;
- тесты по обязательной технической программе;
- психологические тесты;
- тесты для проверки теоретических знаний в области избранного вида спорта.

4.3. Апелляционная комиссия определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального тестирования, процедуры проверки и оценивания индивидуального тестирования установленным требованиям.

Принимает решение по соответствию критериев индивидуального отбора требованиям действующих нормативно-правовых актов.

4.4. Принимает решение и информирует поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, дате, времени и месте его проведения (в случае удовлетворения апелляции).

При явке на повторный индивидуальный отбор, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Для поступающих, не явившихся на индивидуальный отбор в назначенное время, апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

4.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленных баллов, решение принимается большинством голосов.

4.8. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по индивидуальному отбору по материалам другой физкультурно-спортивной организации.

4.9 Регламент деятельности апелляционной комиссий утверждается приказом директора ГБУ КК «ЦСП № 6» и соответствует расписанию проведения индивидуального отбора.

4.10. Во время проведения индивидуального отбора, лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

5.1. Члены апелляционной комиссии имеют следующие права:

5.1.1. Запрашивать и получать от работников приемной комиссии необходимые документы и сведения.

5.1.2. Привлекать к рассмотрению апелляций членов приемной комиссий ГБУ КК «ЦСП № 6» (тренерский состав), непосредственно связанных с подготовкой спортсменов.

5.1.3. Вносить предложения и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии.

5.1.4. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.2. Апелляционная комиссия обязана:

5.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Регламентом и требованиями нормативных правовых актов.

5.2.2. Выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

5.2.3. Своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии ГБУ КК «ЦСП № 6» о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

5.2.4. Соблюдать конфиденциальность.

5.2.5. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная комиссия несет ответственность в случае:

5.3.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ГБУ КК «ЦСП № 6», а также правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

5.4. Апелляционная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам рассмотрения апелляций с ответственным секретарем приемной комиссии, председателем приемной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

6.2. Протоколы апелляционной комиссии, после окончания ее работы подписываются директором ГБУ КК «ЦСП № 6»

6.3. Протоколы решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего в течение года.

6.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

Директор



С.П. Ворсунов