

## ПРИНЯТО

Решением тренерского совета  
Спортивной школы  
АНО «ХК «Салават Юлаев»  
Протокол № 5  
от «19» января 2021 года

## УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АНО «ХК «Салават Юлаев»  
\_\_\_\_\_ А.Е. Курносов  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

### **Положение о Приёмной комиссии Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приёмной комиссии Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев» (далее – Положение, СШ, Комиссия соответственно) разработано в соответствии с Порядком приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645, Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации Республики Башкортостан, осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным приказом Министерства молодежной политики и спорта Республики Башкортостан от 22.10.2015 № ОД-1009.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, локальными актами АНО «ХК «Салават Юлаев» и СШ, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в СШ на различные этапы спортивной подготовки.

#### **2. Состав Комиссии и организация ее работы**

2.1. Комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников СШ, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, в количестве не менее 5 человек.

2.2. Персональный состав Комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается распоряжением СШ.

2.3. Комиссия образуется в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (hcsalavat.ru) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки;

организует прием, индивидуальный отбор и зачисление поступающих спортсменов;

рассматривает заявления и документы поступающих в СШ лиц;

принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с утвержденным в СШ Порядком приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода спортсменов на этапы спортивной подготовки и отчисления;

утверждает результаты индивидуального отбора поступающих лиц;

устанавливает значение количества баллов, необходимых для зачисления в СШ, и принимает решение об их снижении.

2.5. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) определяет место, дату и время заседаний Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии и протокол по итогам заседания Комиссии;

г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на голосование;

е) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Комиссию;

ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.6. Заместитель председателя Комиссии:

а) выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;

б) выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

в) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет вынесенные результаты и решения Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии;

ж) осуществляет рассылку протоколов заседаний Комиссии и выписок из них;

з) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, письменно уведомляет всех членов Комиссии о переносе заседания Комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Комиссии председателем Комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря Комиссии из числа членов Комиссии.

#### 2.8. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией любых вопросов повестки дня;

б) вправе ознакомиться с заявлениями и документами поступающих;

в) принимают решение о допуске поступающих к тестированию и индивидуальному отбору и размещают соответствующую информацию на информационном стенде СШ и на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) организуют, проводят тестирование поступающих, их индивидуальный отбор;

д) проводят оценку результатов тестирования и индивидуального отбора поступающих, ранжировку полученных результатов;

е) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Комиссии, принятых на заседании, на котором они присутствовали;

ж) выносят решение о зачислении поступающих и размещают его на информационном стенде СШ и на официальном сайте СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. При невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом председателя Комиссии и секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном законодательством.

При наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом председателя Комиссии до начала рассмотрения документов.

Информация о наличии у члена Комиссии заинтересованности в принятии решения о зачислении или об отказе в зачислении поступающих, способной повлиять на участие члена Комиссии в ее работе, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Расписание работы Комиссии, график проведения индивидуального отбора, сроки зачисления в СШ утверждаются распоряжением СШ.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с утвержденным распоряжением СШ расписанием и графиком работы Комиссии, но не реже 1 раза в год.

3.3. Секретарь Комиссии регистрирует заявления и документы, представленные поступающими, в день их поступления, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.4. Секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня окончания регистрации документов, представленных поступающими, передает их на рассмотрение Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии, на котором рассматриваются заявления и прилагаемые к ним документы поступающих, проводится в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в СШ и оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.6. Поступающим отказывается в приеме документов и допуске к тестированию и индивидуальному отбору по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода спортсменов на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии, при этом каждый член Комиссии имеет один голос.

3.8. Комиссия принимает следующие решения:

о приеме документов и допуске поступающих к тестированию и индивидуальному отбору;

об отказе в приеме документов и допуске поступающих к тестированию и индивидуальному отбору;

о рекомендации к зачислению поступающих, успешно прошедших тестирование и индивидуальный отбор, набравших установленное количество баллов для зачисления;

о снижении минимального значения количества баллов для зачисления поступающих.

3.9. Решения Комиссии принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При несогласии члена Комиссии с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мотивированное мнение.

3.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указывается следующая информация:

- а) сведения о месте, дате проведения заседания;
- б) состав членов Комиссии;
- в) результаты голосования Комиссии;
- г) решения Комиссии, установленные пунктом 3.8 настоящего Положения.

3.11. Результаты индивидуального отбора, рекомендации к зачислению утверждаются протоколом Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения всех установленных локальным актом СШ, указанного в пункте 3.3 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода спортсменов на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Протокол приемной комиссии с результатами индивидуального отбора размещается на информационных стендах и официальном сайте СШ в течение следующего рабочего дня со дня его подписания.

4.2. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется СШ.