

Положение о приемной комиссии  
Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Спортивной школы АНО «ХК «Салават Юлаев» (далее – Положение, Комиссия, СШ соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57, Уставом и локальными актами АНО «ХК «Салават Юлаев».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом и локальными актами АНО «ХК «Салават Юлаев», в том числе 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-преподавательского состава, других специалистов СШ, в том числе медицинских работников СШ, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ по виду спорта «хоккей» – дополнительных общеразвивающих программ по виду спорта «хоккей» для спортивно-оздоровительного этапа и дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «хоккей» (далее – дополнительные общеобразовательные программы), 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, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2.4. Комиссия выполняет следующие функции:  
обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта АНО «ХК «Салават Юлаев» во вкладке 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;

рассматривает заявления и документы поступающих в СШ лиц;

принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с утвержденным в АНО «ХК «Салават Юлаев» Порядком приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода обучающихся на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ;

утверждает результаты индивидуального отбора поступающих лиц, протоколы тестирований, рассматривает протоколы педагогического наблюдения, проведенные тренерами-преподавателями;

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

устанавливает соответствие поступающего требованиям дополнительных общеобразовательных программ, утвержденных в АНО «ХК «Салават Юлаев» и реализуемых СШ, и федеральному стандарту спортивной подготовки по виду спорта «хоккей».

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;

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 не возлагаются на иных членов Комиссии, заседания Комиссии не проводятся и переносятся на иную дату.

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

а) ведет делопроизводство Комиссии;

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

в) обеспечивает и несет ответственность за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии, оформляет результаты заседания и

принятые решения Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии;

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

з) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

и) при переносе даты, места, времени заседания Комиссии уведомляет всех членов Комиссии с указанием даты, места и времени проведения заседания Комиссии;

к) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы поступающих, согласует допуск поступающих к тестированию и индивидуальному отбору с председателем Комиссии и уведомляет поступающих или законных представителей несовершеннолетних поступающих о допуске до индивидуального отбора.

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

2.7. Члены Комиссии:

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

б) вправе ознакомиться с заявлениями и документами поступающих;

в) организуют, проводят тестирование поступающих, их индивидуальный отбор, просмотры;

г) проводят оценку результатов просмотров, тестирования и индивидуального отбора поступающих, ранжировку полученных результатов, определяют соответствие поступающих требованиям дополнительных общеобразовательных программ и федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;

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

е) выносят решение о зачислении поступающих, которое отражается в протоколе заседания Комиссии и рассылается в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

2.8. 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 вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

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.

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 определяются и устанавливаются директором СШ.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости но не реже 1 раза в год.

3.3. Секретарь Комиссии в день приема и проверки заявлений и прилагаемых к ним документов поступающих передает их на рассмотрение Комиссии.

3.4. Поступающим отказывается в приеме документов и допуске к тестированию и индивидуальному отбору по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода обучающихся на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

3.6. 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 соответствии поступающих требованиям дополнительных общеобразовательных программ и федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;

о несоответствии поступающих требованиям дополнительных общеобразовательных программ и федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;

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 при необходимости.

3.7. Решения Комиссии принимаются по итогам совместного обсуждения всеми участниками заседания и утверждаются протоколом.

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

3.8. Протокол составляется секретарем Комиссии и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указывается следующая информация:

- а) повестка заседания Комиссии;
- б) количество присутствовавших членов Комиссии;
- в) решения Комиссии, установленные пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.9. Результаты индивидуального отбора, соответствие поступающих требованиям дополнительных общеобразовательных программ и федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей», рекомендации к зачислению утверждаются протоколом Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения всех установленных распорядительным актом СШ, указанного в пункте 3.3 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода обучающихся на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ, утвержденного в АНО «ХК «Салават Юлаев», видов испытаний.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Протокол Комиссии с результатами индивидуального отбора рассылается поступающим или законным представителям несовершеннолетних поступающих в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством номеров телефонов и контактных данных, указанных в заявлении в соответствии с пунктом 2.7 Порядка приёма, индивидуального отбора, зачисления, перевода обучающихся на этапы спортивной подготовки и отчисления в СШ, утвержденного в АНО «ХК «Салават Юлаев», в течение 3 рабочих дней со дня проведения индивидуального отбора.

4.2. Организационное и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется СШ.