

Регламент
работы приемной комиссии
государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Центр
олимпийской подготовки по баскетболу»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан на основании Федерального закона от 04 декабря 2007 года №329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, приказа министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 27 ноября 2013 года № 2232 «Об утверждении Порядка приема лиц в государственные физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку, приказа министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 11 апреля 2014 года «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку, при разработке Правил приема», с целью определения состава, полномочий и порядка деятельности Приемной комиссии для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Центр олимпийской подготовки по баскетболу» (далее - организация).

1.2. Приемная комиссия осуществляет прием и отбор граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее поступающих) в организацию для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта баскетбол.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Правилами приема лиц в ГБУ КК «ЦОП по баскетболу» и настоящим регламентом

2. Деятельность Приемной комиссии в рамках проведения приема и индивидуального отбора поступающих.

2.1. Приемная комиссия на основании полученных от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, участию к процедуре индивидуального отбора (выявление у поступающих физических, психологических способностей, теоретических знаний и двигательных умений, необходимых для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта баскетбол).

Приём документов от поступающих в организацию осуществляется в соответствии с утверждёнными Правилами приёма в организацию и приказа директора организации об организации приёма поступающих.

2.2. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обеспечивает соблюдение прав поступающих и /или законных представителей, несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. Приёмная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и /или законных представителей несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

2.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения по фамильного списка – рейтинга с указанием набранных баллов, полученных каждым поступающим, на официальном сайте организации в информационной сети «Интернет».

2.5. Решение приёмной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении поступающих.

Решение приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путём подачи апелляционной жалобы.

3. Порядок создания, состав и работа Приёмной комиссии.

3.1. Регламент деятельности и состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора организации.

3.2. Приёмная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек и включать в себя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является директор или заместитель директора организации.

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

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

3.3. Права и обязанности председателя комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;
- даёт поручения членам Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приёмной комиссии, в том числе:

- осуществляет приём и регистрацию поступающих;

- осуществляет работу с заявлениями поступающих;
- уведомляет членов Приёмной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Приёмной комиссии о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- размещает на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, список лиц, рекомендованных Приёмной комиссией для зачисления в организацию;
- выполняет иные поручения председателя Приёмной комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым компетенции Приёмной комиссии.

3.6. Порядок проведения заседаний Приёмной комиссии:

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

4. Деятельность Приёмной комиссии по работе с документами.

4.1. Работу Приёмной комиссии организует Секретарь Приёмной комиссии.

4.2. Секретарь Приёмной комиссии проводит личный приём каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приёма в организацию, а также требованиями к этим документам.

4.3. Секретарь Приёмной комиссии знакомит под роспись поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленными Правилами приема в организации, Уставом, Программой спортивной подготовки по виду спорта баскетбол.

4.4. Секретарь Приёмной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие представленным требованиям, формирует личное дело каждого поступающего.

5. Ответственность Приёмной комиссии.

5.1. Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, представляемой поступающими в организацию и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, представляемых при приёме в организацию, соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством и Правилами приёма в организации.

6. Заключительное положение

6.1. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет один год.

Директор ГБУ КК «ЦОП по баскетболу»



В.В.Дубко