

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКИХ ВИДОВ СПОРТА»**

ПРИКАЗ

Южно-Сахалинск

«25» апреля 2016 года

№ 20

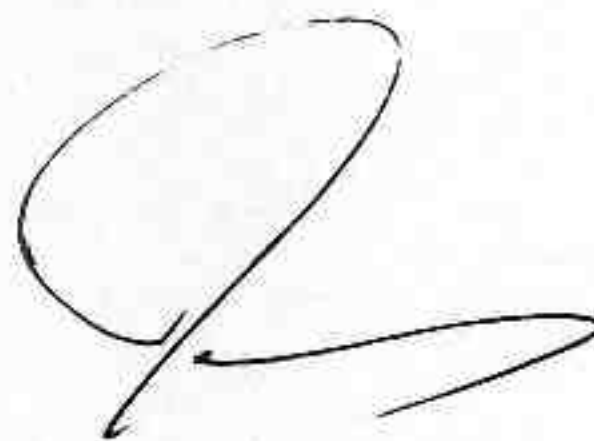
Об утверждении регламента работы приемной и апелляционной комиссии в областном государственном автономном учреждении «Центр технических видов спорта»

В соответствии с п. 1.4 Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Сахалинской областью или муниципальными образованиями, расположенными на территории Сахалинской области, осуществляющие спортивную подготовку, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 18.11.2014 года №558

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент работы приемной и апелляционной комиссии в областном государственном автономном учреждении «Центр технических видов спорта».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Третьяков

Регламент работы приемной и апелляционной комиссии в областном государственном автономном учреждении «Центр технических видов спорта»

ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приёмная комиссия в ОГАУ «ЦТВС» является коллегиальным органом, созданным для приема поступающих в учреждение для освоения программ спортивной подготовки по культивируемым видам спорта в Учреждении.

1.2. Основной задачей приёмной комиссии является соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Работа приемной комиссии основывается на принципах гласности, открытости, объективности оценки способностей и склонностей поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта.

2. СОСТАВ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. В состав приёмной комиссии Учреждения входят: председатель и члены комиссии из числа заместителей директора и тренерско-преподавательского состава. Количественный состав - 5 человек. Организацию работы приёмной комиссии, осуществляет секретарь приёмной комиссии.

2.2. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Не позднее, чем за месяц до начала приёма документов, ОГАУ «ЦТВС» на своём информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления поступающих (спортсменов) для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта:

- Устав;
- регламент работы приёмной и апелляционной комиссии Учреждения;
- сроки приёма документов для прохождения спортивной подготовки по виду спорта;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- нормативы по общей, специальной физической и технической подготовленности, по которым проводится тестирование для приёма поступающих для освоения программ спортивной подготовки;
- перечень необходимых документов при приёме для поступающих (спортсменов).

2.4. Приём документов на обучение по программам спортивной подготовки осуществляется по заявлению (далее заявление о приёме).

В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) одного из родителей (законных представителей поступающего несовершеннолетнего);
- номера телефонов родителей поступающего;
- место учёбы поступающего.

В заявлении о приёме фиксируется факт ознакомления одного из родителей (законных представителей) поступающего с Уставом учреждения, согласие на обработку персональных данных, а также согласие на процедуру индивидуального отбора поступающего для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта.

Форма заявления – в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.5 Вместе с заявлением о приеме в ОГАУ «ЦТВС» предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (или паспорта) поступающего;
- справка врача о допуске поступающего (спортсмена) к занятиям избранным видом спорта;
- фотографии поступающего 2 шт. 3х4.

2.6. Председатель приёмной комиссии составляет график проведения индивидуального отбора, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

2.7. Решение о результатах индивидуального отбора принимается приёмной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии по проведению индивидуального отбора поступающих обладает правом решающего голоса.

2.8. Секретарь приёмной комиссии ведёт протокол заседания на основании результатов индивидуального отбора, формирует личное дело на каждого поступающего.

2.9. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения списка поступивших на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2.10. Зачисление производится на основании приказа по Учреждению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией; председательствует на заседаниях Комиссии; даёт поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.2. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии (не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания);
- готовит материалы к заседаниям Комиссии; ведёт и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на стенде учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц рекомендованных приёмной Комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии; принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с результатами, полученными в результате индивидуального отбора.

2. СОСТАВ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. В состав апелляционной комиссии Учреждения входят работники, не являющиеся членами приёмной комиссии - председатель и члены комиссии. Количественный состав - 3 человека.

2.2. Организацию работы апелляционной комиссии, организацию личного приёма поступающих (спортсменов), осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

2.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Родители (законные представители) поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

2.5. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий родителями (законными представителями), подавшие апелляцию.

2.6. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.7. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего и назначает дату и время повторного тестирования.

2.8. Решение о проведении повторного отбора утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.9. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения родителей (законных представителей) поступающих, подавших апелляцию под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения.

2.10. На каждом заседании комиссии ведётся протокол.

2.11. Повторный индивидуальный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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

Директору
ОГАУ «ЦТВС»

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в ОГАУ «ЦТВС» на отделение (вид спорта) _____

_____ моего/мою сына/дочь:
(нужное подчеркнуть)

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Число, месяц, год рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении / паспорт
(нужное подчеркнуть)

Серия: _____ Номер: _____ Дата выдачи: « _____ » _____ г.

Домашний адрес (район, улица, № дома, корпуса, квартиры): _____

Домашний телефон: +7 (_____) _____
(код города и телефон)

Место учебы: школы / детский сад, № _____, класс (группа): _____
(нужное подчеркнуть)

Родители:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность, телефон: _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы, должность, телефон: _____

Смена _____ в _____ общеобразовательном
учреждении: _____

Ознакомлены с:

- уставом ОГАУ «ЦТВС»;
- условиями работы приемной и апелляционной комиссий,
- количеством бюджетных мест в соответствующем году по Образовательным программам и программам спортивной подготовки, а также количеством вакантных мест для приема Поступающих;
- сроками приема документов для обучения по Образовательным программам в

соответствующем году, сроками проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

- формами отбора Поступающих;
- требованиями, предъявляемые к возрасту, физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям Поступающих;
- системой оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора Поступающих;
- правилами подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора Поступающих;
- сроками зачисления Поступающих в Учреждение.

_____/_____
Подпись «____» _____ 20__ г.

Согласен (а) с участием поступающего в процедуре индивидуального отбора:

_____/_____
Подпись «____» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ОГАУ «ЦТВС» на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и иных предоставленных мною документах, а именно: фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи данного документа и выдавшем его органе, место и дата рождения, адрес проживания.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 20__ г.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложения

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для детей младше 14 лет – свидетельство о рождении, для детей, достигших 14 лет – паспорт)
2. Договор о страховании жизни и здоровья от несчастных случаев (копия) (рекомендуется)
3. Медицинская справка о допуске к занятиям избранным видом спорта, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для занятий избранным видом спорта
4. Фотография 3x4 (2 шт)