



УТВЕРЖДЕНО
Советом Федерации скалолазания России
Протокол №12 от «29» августа 2022 г.

Президент Федерации
скалолазания России


 Бычков Д.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии школьного спорта

г. Москва

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ.....	3
3. СТРУКТУРА КОМИССИИ.....	3
4. ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	5
5. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	5

1. Общие положения

1.1. Комиссия школьного спорта, далее Комиссия, является совещательным органом общероссийской общественной организации Федерация скалолазания России (далее по тексту - ФСР), созданным для популяризации скалолазания среди детей и молодежи, а также включения скалолазания в качестве дополнительного урока в общеобразовательных учреждениях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФСР, настоящим Положением, другими нормативными документами ФСР.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Разработка нормативных, информационно-методических материалов для проекта «Скалолазание в школе».

2.2. Информационно-просветительская деятельность по популяризации скалолазания и взаимодействие с органами власти по продвижению проекта в системе дополнительного образования Российской Федерации.

2.3. Взаимодействие с ФГБУ «Федеральный центр организационно-методического обеспечения физического воспитания» Министерства просвещения Российской Федерации, участие в конференциях, съездах педагогов дополнительного образования.

2.4. Сбор и рассмотрение предложений и заявок образовательных учреждений на переквалификацию педагогов физической культуры в рамках курсов инструкторов ФСР.

2.5. Организация специальных маркетинговых и иных экспертных мероприятий по внедрению скалолазания в образовательных учреждениях, строительству и эксплуатации скалодромов и траверсов в данных учреждениях.

2.6. Привлечение экспертов и специалистов для подготовки информационно-методических материалов и пилотного типового проекта скалодрома по проекту «Скалолазание в школе».

2.7. Взаимодействие с другими Комиссиями ФСР по основным направлениям деятельности Комиссии.

2.8. Представительство в общественных и коммерческих организациях, органах государственной и муниципальной власти по основным направлениям деятельности Комиссии.

2.9. Организация эффективного взаимодействия спортсменов, педагогов, строителей, должностных и иных лиц, в целях реализации проекта «Скалолазание в школе».

2.10. Информирование исполнительных органов ФСР о перспективах, планах и результатах реализации проекта «Скалолазание в школе».

3. Структура Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется из работников ФСР, представителей региональных общественных объединений членов ФСР, органов местного самоуправления, иных коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе научных и образовательных организаций, и независимых экспертов. К участию в работе Комиссии по решению

Комиссии могут быть привлечены эксперты и специалисты по вопросам деятельности Комиссии, не являющиеся ее членами.

3.2. Председатель Комиссии рекомендуется Президиумом Совета Федерации для избрания советом.

3.3. Председатель Комиссии размещает на сайте ФСР информацию о формировании Комиссии с предложением в определенный срок подавать заявления на свой адрес желающим работать в Комиссии. Замена члена Комиссии может производиться не ранее, чем через один год после его работы в составе Комиссии по аналогичной процедуре.

3.4. В работе Комиссии участвуют председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет место, дату, время и порядок проведения заседания Комиссии;
- формирует и утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе;
- имеет право запрашивать материалы по всем направлениям работы Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы Комиссии;
- принимает решение о необходимости проведения заседания Комиссии.
- отчитывается о результатах работы комиссии перед советом ФСР в конце каждого года и предоставляет план работы на следующий год.
- отчитывается перед конференцией, публикуя отчет о проделанной работе заранее без обязательного заслушивания на конференции.

3.6. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручения председателя Комиссии по подготовке, организации и проведению заседания Комиссии;
- осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3.8. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии лично, делегирование полномочий не допускается (за исключением делегирования полномочий председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии);
- осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе;
- имеют право выступать на заседании Комиссии и выражать особое мнение, которое может быть оформлено письменно и приобщено к протоколу заседания;
- участвуют в подготовке заседания Комиссии;
- вносят предложения секретарю Комиссии по формированию повестки заседания Комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

- участвуют в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам на заседании Комиссии;
- выносят на рассмотрение Комиссии внеплановые вопросы, если эти вопросы носят срочный характер и требуют незамедлительного рассмотрения на заседании Комиссии;
- вносят председателю Комиссии предложения о необходимости проведения заседаний;
- в случае невозможности личного присутствия на заседании Комиссии направляют секретарю Комиссии свою позицию в письменной форме по вопросам повестки заседания Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения соответствующего заседания;
- в случае невозможности личного присутствия на заседании Комиссии, при проведении заочного заседания или при заочном участии в заседании Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня после даты проведения соответствующего заседания представляют секретарю Комиссии свою позицию в письменной форме по результатам рассмотренных материалов при проведении заседания Комиссии, а также индивидуальные бюллетени заочного голосования;
- в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, излагают в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Заседания Комиссии

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. По решению председателя Комиссии заседание может быть проведено в заочной форме.

4.2. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов лиц, входящих в состав Комиссии и присутствующих на ее заседании, с учетом позиции в письменной форме представленных в установленный данным Положением срок отсутствующими членами Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа его членов.

5. Протокол заседания Комиссии

5.1. Решения принимаемые на заседании Комиссии, носят обязательный характер, и оформляются протоколом.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 5.2.1. Место и время его проведения;
- 5.2.2. Лица, присутствовавшие на заседании;
- 5.2.3. Повестка дня заседания;
- 5.2.4. Вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 5.2.5. Принятые решения.

5.3. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и секретарем заседания Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после подписания протокола направляет всем членам Комиссии копию подписанного протокола для ознакомления.