

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СШОР «ШВСМ
по ВВС и Ю.С. Тюкалова»

Никитина О.Н.

2020 г.

Введено в действие Приказом
от № 02/2020



РЕГЛАМЕНТ

деятельности приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С.Тюкалова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент деятельности приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю.С.Тюкалова» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку, утвержденным распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 585-р.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
- объективности оценки способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

2.1. В целях организации приема в Учреждение и проведения отбора поступающих создается приемная комиссия Учреждения (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь.

2.6. Председателем Комиссии является заместитель директора по спортивной работе Учреждения, заместителем председателя Комиссии – начальник спортивного отдела.

2.7. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Комиссия:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих;
- проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;

поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заместитель председателя:

- составляет расписание работы приемной комиссии;

- графики проведения индивидуального и конкурсного отборов;

- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;

- принимает участие в заседаниях Комиссии;

- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.4. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу Комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;

- осуществляет прием заявлений и документов поступающих, контролирует правильность их оформления;

- копирует представленные документы, заверяет копии документов;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте в сети «Интернет» списки лиц, рекомендованных Комиссией для зачисления в Учреждение;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, протоколы индивидуального (конкурсного) отбора.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;

- проводят индивидуальный отбор поступающих, при необходимости, конкурсный отбор поступающих;

- проводят консультации по процедуре индивидуального и конкурсного отборов и порядке зачисления поступающих;

- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на этапы спортивной подготовки в сроки в соответствии с графиком проведения индивидуального и, при необходимости, конкурсного отборов в соответствии с нормативами индивидуального отбора по спортивной подготовке.

4.2. Во время проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающего члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.4. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим.

4.5. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение на программу спортивной подготовки, подготовки.

4.6. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании является решающим.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем.

4.8. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приеме на этапы спортивной подготовки или отказе в приеме.

4.9. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, конкурсного отбора поступающий, законный представитель несовершеннолетнего поступающего имеет право подать апелляционное заявление в апелляционную комиссию Учреждения.

5. Документация Комиссии

5.1. Документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении регламента деятельности и состава приемной комиссии Учреждения;
- приказ об утверждении Порядка проведения индивидуального отбора при приеме физических лиц в Учреждение;
- график проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- расписание работы Комиссии;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки зачисления в Учреждение;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального и конкурсного отборов;
- личные дела поступающих.

6. Порядок приема заявлений и документов

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за десять дней до проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающих.

6.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, по форме, утвержденной Учреждением.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в соответствии с расписанием работы Комиссии.

6.3. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном действующим законодательством. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

6.4. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает поступающему, или законному представителю несовершеннолетнего поступающего.

6.5. Учреждение возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением установленных правил.

Учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отзывавшие документы, выбывают из индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы

указанным лицам.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приема документов;
- несоблюдения сроков проведения индивидуального (конкурсного) отборов;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Регламентом.