

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197110, г. Санкт-Петербург, вн. тер. г. муниципальный округ Чкаловское, наб. Гребного канала, д.10, стр.1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО СШОР «ШВСМ по ВВС
им. Ю.С. Тюкалова»
от 15.11. 2024 г.
Протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО

Директор СПб ГБУ ДО СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
Часовникова Ю.Е.
г.
М.П.
Введено в действие Приказом
от 19.11.24 № 294-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о работе приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта» (далее – Положение) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минспорта России от 21.05.2024 № 525 «О создании системы отбора и комплексного сопровождения спортивно одаренных детей, включая их спортивную ориентацию» (вместе с «Методическими рекомендациями о создании системы отбора и комплексного сопровождения спортивно одаренных детей, включая их спортивную ориентацию»);
- Приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 14.11.2024 № 1147-р «Об утверждении особенностей организации подготовки спортивного резерва в Санкт-Петербурге для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга».

1.2. Приемная Комиссия Учреждения (далее- Комиссия) осуществляет организацию приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и оценку готовности поступающих на дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта (далее – Программ).

- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:
- гласности и открытости;
 - равных условий приема поступающих;
 - соблюдения прав поступающих, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
 - объективность оценки способностей поступающих на основании результатов спортивного отбора.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены Комиссии.
- 2.3. Председателем Комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное. Состав Комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программ.
- 2.4. Организационную и техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Приемная Комиссия:
- осуществляет прием заявления и документов, формирует личное дело поступающих;
 - осуществляет проверку достоверных сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных образцов документов;
 - проводит индивидуальный и конкурсный отбор, оценку готовности поступающих;
 - составляет по фамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;
 - обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
 - принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.
- 3.2. Председатель приемной 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 приемной Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемной Комиссии.
- 3.3. Заместитель председателя приемной Комиссии:
- составляет расписание работы Комиссии;
 - графики проведения индивидуального и конкурсного отборов, оценки готовности поступающих;
 - исполняет обязанности председателя приемной Комиссии в период его отсутствия;
 - принимает участие в заседаниях Комиссии;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 3.4. Секретарь приемной 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» итоги индивидуального отбора, результаты оценки готовности не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной Комиссии, результаты (протоколы) индивидуального (конкурсного) отбора, протоколы оценки готовности.

3.5. Члены приемной Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих, при необходимости, конкурсный отбор, оценку готовности поступающих;
- проводят консультации по процедуре индивидуального и конкурсного отборов, оценке готовности и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия организует и проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение на соответствующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по виду спорта и оценку готовности на соответствующие дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

4.2. Комиссия проводит индивидуальный отбор в соответствии с графиком проведения индивидуального и, при необходимости, конкурсного отбора, в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта и оценку готовности в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами в области физической культуры и спорта.

4.2. Во время проведения индивидуального (конкурсного) отбора, оценки готовности 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 соответствующие программы.

4.6. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании 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, оценки готовности Комиссия принимает решение о приеме на соответствующие Программы или отказе в приеме.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения о работе приемной Комиссии и состава приемной Комиссии Учреждения;
- график проведения индивидуального (конкурсного) отборов, оценки готовности;
- расписание работы Комиссии;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки зачисления в Учреждение;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального и конкурсного отборов, оценки готовности;
- 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 месяц до проведения индивидуального (конкурсного) отбора, оценки готовности поступающих.

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

6.2. 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).

6.3. Учреждение вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов.

При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

6.4. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отзывавшие документы, выбывают из индивидуального отбора, оценки готовности. 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, оценки готовности;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Совета обучающихся Учреждения, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, представительных органов обучающихся (при наличии) в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

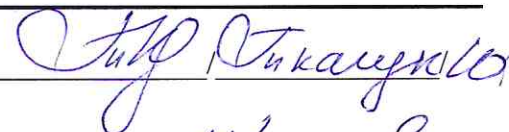
8.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

8.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Составил:

Заместитель директора по учебно-спортивной работе:



Согласовано:

Начальник юридического сектора:

