

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа олимпийского резерва «Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

**СОГЛАСОВАНО**

Решением тренерского (педагогического)  
совета ГБУ ДО СШОР «Лидер»  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол от 30.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБУ ДО СШОР  
«Лидер» Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от 30 августа 2023 г. № 75

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе приемной комиссии**

Санкт-Петербург

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии ГБУ ДО СШОР «Лидер» ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия ГБУ ДО СШОР «Лидер» (далее Учреждение, Комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение для основания дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- приказом Минспорта России от 25.08.2020 г. № 636 «Методический рекомендации о механизмах и критериях отбора спортивно одаренных детей»

- Конституцией Российской Федерации;

- приказом Минспорта России № 57 от 27.01.2023г. «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Минспорта России № 525 от 21.05.2024 г. «О создании системы отбора и комплексного сопровождения спортивно одаренных детей, включая их спортивную ориентацию»

- Уставом и локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;

- соблюдение прав поступающих, прав родителей (законных представителей) 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. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек.

2.2. Состав Комиссии формируется из числа специалистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав Комиссии входят;

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;

- секретарь Комиссии;

- члены Комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы появляться на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по учебно-спортивной работе Учреждения.

2.6. Организационную и техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### **3. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Комиссия:

- осуществляет прием и формирует личное дело поступающих;
- проводит отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- дает поручение 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 отбора;
- 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;
- размещает на официальном сайте в сети «Интернет» списки лиц, рекомендованных Комиссией для зачисления в Учреждение;
- направляет в апелляционную Комиссию протоколы заседания Комиссии, протоколы индивидуального отбора;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами Приемной комиссии.

### 3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенциям 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 отбора в соответствии с ФССП.

4.2. Во время проведения индивидуального отборопоступающего члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.3.Заседания Комиссии считается правомочными, 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 зачисление поступающего в Учреждение на программу спортивной 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. Решение Комиссии оформляется 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,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;
- приказ об утверждении Порядка проведения индивидуального отбора при приеме физических лиц в Учреждение;
- график проведения индивидуального отбора;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального отбора;
- личный дела поступающих.

## **6. Порядок приема заявлений**

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за пять дней до проведения индивидуального 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.

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

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 общаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.6. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы.

6.7. Лица, отозвавшие документы, выбывают из индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

## **7. Ответственность приемной Комиссии**

7.1. Комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приема документов;
- несоблюдения сроков проведения индивидуального отбора;- ненадлежащего использования или неиспользования своих обязанностей, в пределах, определенных настоящим Положением.