

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО СШ Петроградского района
Протокол от 10 октября 2023 года № 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБУ ДО СШ
Петроградского района
от «10» октября 2023 г. № 218
_____ О.В. Находкина



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГБУ ДО СШ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной комиссии ГБУ ДО СШ Петроградского района ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия ГБУ ДО СШ Петроградского района (далее Учреждение, Комиссия) создается, реорганизуется, ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

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

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Приказом Министерства Sports Российской Федерации № 57 от 27.01.2023г «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения 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 повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем 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 документов 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-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 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;
- ведет и подписывает протоколы заседаний 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 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 отбора в соответствии с ФССП.

4.2. Во время проведения индивидуального отбора поступающего, члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

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

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, 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;
- личные дела поступающих.

6. Порядок приема заявлений

6.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц 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. В заявлении о приеме в ГБУ ДО СШ Петроградского района указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
- наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

6.4. 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 требуются).

6.5. При подаче заявления представляются следующие документы:

- 1) копия документа (документы), удостоверяющие личность, гражданство, свидетельство о рождении поступающего (паспорт (при наличии));
- 2) копия документа (документы), удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства.
- 3) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- 4) фотография поступающего (1 штука в формате 3 x 4 см.);
- 5) Документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания;

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

6.7. 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.

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

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