

ПРИНЯТО
с учетом мнения
Педагогического совета
СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС
«Невская волна»
протокол № 1 от 14.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС
«Невская волна»
Ю.Г. Феленко
Приказ № 415 от 14.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА «НЕВСКАЯ ВОЛНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Положение о работе приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по водным видам спорта «Невская волна» (далее – Положение) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приемная комиссия Учреждения (далее - Комиссия) осуществляет организацию приема и зачисления поступающих, а также их индивидуального отбора.

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. 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 приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных программ спортивной подготовки.

2.4. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. 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 поступающих;
- составляет пофамильный 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 комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2.1. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Заместитель председателя:

- составляет расписание работы приемной комиссии;
- графики проведения индивидуальных конкурсных отборов;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

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» итоги индивидуального отбора, не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;
 - направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, результаты (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 конкурсный отбор поступающих в Учреждение.

4.2. Комиссия проводит индивидуальный конкурсный отбор в соответствии с графиком проведения индивидуальных конкурсных отборов на основании дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, развиваемым в Учреждении, до 1 сентября текущего года.

4.3. Во время проведения индивидуального конкурсного отбора поступающего члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

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

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

4.6. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение на соответствующие программы.

4.7. 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.

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

4.9. По результатам индивидуального конкурсного отбора Комиссия принимает решение о приеме на соответствующие программы или отказе в приеме.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

5.1. Документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении Положения работы и состава приемной комиссии Учреждения;
- график проведения индивидуальных конкурсных 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 месяц до проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающих.

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

Документы поступающих подаются лично в Учреждение по адресу: Санкт-Петербург, улица Джона Рида дом 8 корпус 2 литера А, кабинет 201 или в электронном формате (в отсканированном виде) посредством электронной почты Учреждения sport.nw@sport.gugov.spb.ru или через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

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, отозвавшие 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 отбора;
 - ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения.

8.3. В момент принятия настоящего Положения, совета обучающихся и совета родителей в учреждении нет.

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

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

8.6. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.