

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
Педагогического совета  
СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС  
«Невская волна»  
протокол № 4 от 23.12.2024

УТВЕРЖДЕНО  
Директор СПб ГБУ ДО СШОР по ВВС  
«Невская волна»  
Ю.Г. Феленко  
Приказ № 122-24 от 23.12.2024



## 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», а также дополнительным общеразвивающим программам спортивной подготовки, Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 8 мая 2024 г. N 376-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 их индивидуального отбора (оценки готовности – для поступающих на дополнительные общеразвивающие программы спортивной подготовки).

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 индивидуального отбора (оценки готовности).

## **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, дополнительных общеразвивающих программ по видам спорта.

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 отбор поступающих (оценку готовности поступающих);

— составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора (оценки готовности);

— 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 отборов (оценки готовности);

— 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 (оценки готовности), не позднее чем через три рабочих дня после его проведения;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, результаты (протоколы) индивидуального отбора (оценки готовности).

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих, оценку готовности поступающих;
- проводят консультации по процедуре индивидуального отбора или по процедуре оценки готовности;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия организует и проводит индивидуальный отбор (оценку готовности) в Учреждение.

4.2. Комиссия проводит индивидуальный отбор (оценку готовности) в соответствии с графиком проведения индивидуальных отборов (оценки готовности).

4.3. Во время проведения индивидуального отбора (оценки готовности) 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 дополнительные образовательные 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 отбора (оценке готовности) Комиссия принимает решение о приеме на соответствующие дополнительные образовательные 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 отборов (оценки готовности);
- расписание работы Комиссии;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки зачисления в Учреждение;
- протоколы заседаний Комиссии;
- протоколы результатов индивидуального отбора (оценки готовности);
- личные дела поступающих.

## **6. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ**

6.1. Прием в учреждение на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки или дополнительным общеразвивающим программам по видам спорта осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих (далее - заявление).

6.2. Заявления могут быть поданы одновременно на несколько отделений по видам спорта и(или) в несколько учреждений.

6.3. В заявлении указываются сведения, определенные приказом Минспорта России N 57, а именно:

- а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (дополнительной общеразвивающей программы по видам спорта), на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение индивидуального отбора, оценки готовности поступающего.

6.4. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и(или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

медицинское заключение о допуске к занятиям, оформленное в соответствии с приказом Минздрава России N 1144н;

согласие на обработку персональных данных.

В случае отнесения семьи поступающего к статусу малообеспеченной, или в случае, если поступающий является ребенком участника специальной военной операции, дополнительно предоставляются официальные документы, подтверждающие данные обстоятельства, выдаваемые в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Для лиц, не достигших 18 лет, поступающих на отделения по видам адаптивного спорта или спортивные дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, дополнительно предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, подаются лично в Учреждение по адресу: Санкт-Петербург, улица Джона Рида дом 8 корпус 2 литера А, кабинет 201 или в электронном формате. 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).

6.5. 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.

6.6. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отозвавшие 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 отбора (оценки готовности).
- 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. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.