

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол

от «28» августа г. № 1
2023

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности

директора СПб ГБУ ДО СШОР

«Центр художественной гимнастики

«Жемчужина»

О.В. Рыжова

«28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Центр художественной гимнастики «Жемчужина»

Введено в действие Приказом

от 28.08.2023 № 01-01-102/23-1

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о деятельности приемной комиссии в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Центр художественной гимнастики «Жемчужина» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, утвержденным приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57.

1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних 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. В целях организации приема в Учреждение и проведения отбора поступающих создается приемная комиссия Учреждения (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь.

2.6. Председателем Комиссии является директор учреждения, заместителем председателя Комиссии - заместитель директора по учебно-спортивной работе.

2.7. Организационную и техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

Комиссия:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело поступающих;
- проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий Учреждения, а также раздела официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.1. 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.

3.2. Заместитель председателя:

- составляет расписание работы приемной комиссии;
- графики проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия;

4.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и секретарем. Члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.9. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приеме на этапы спортивной подготовки, предспортивной подготовки или отказе в приеме.

4.10. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии конкурса) с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.11. В Учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.12. Зачисление поступающих в Учреждение оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии.

4.13. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, конкурсного отбора поступающий, законный представитель несовершеннолетнего поступающего имеет право подать апелляционное заявление в апелляционную комиссию Учреждения.

4.14. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение проводит дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

5. Документация Комиссии

5.1. Документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении регламента деятельности и состава приемной комиссии Учреждения;
- приказ об утверждении Порядка проведения индивидуального отбора при приеме физических лиц в Учреждение;
- график проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- 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 десять дней до проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающих.

6.1.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе спортивной подготовки;

требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих; систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

сроки зачисления поступающих в Учреждение.

6.1.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом 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, 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).

6.4. 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 обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации. 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) отборов;
- 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.

Временно исполняющему обязанности
директора СПб ГБУ ДО СШОР
«Центр художественной гимнастики
«Жемчужина» Рыжовой О.В.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя) поступающего)
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

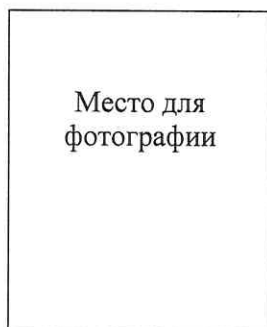
Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка полностью)

в СПб ГБУ ДО СШОР «Центр художественной гимнастики «Жемчужина» на обучение по
дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта
«художественная гимнастика» с «__» _____ года к тренеру
_____.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом,
Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, дополнительной образовательной
программой Учреждения, и иными документами, регламентирующими образовательную
деятельность, ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г. _____
подпись заявителя (родителя,
законного представителя) _____ расшифровка подписи

К заявлению прилагаю медицинское заключение, фотографию ребенка 3x4, копию
свидетельства о рождении (паспорта), анкетные данные.



АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ

Сведения о ребенке:

ФИО _____
дата рождения _____
место рождения _____
адрес проживания/ регистрации: _____
_____ место учебы, класс (группа) _____

Сведения о родителях

Ф.И.О. матери _____ Ф.И.О. отца _____

Место работы, должность _____ Место работы, должность _____

Телефон _____ Телефон _____

Дополнительные сведения _____

(малообеспеченная, многодетная, опекунство и тд.)

Даю свое согласие на проведение процедуры предварительного просмотра/индивидуального отбора
(тестирование физических качеств), при поступлении моего несовершеннолетнего ребенка в СПб
ГБУ ДО СШОР «Центр художественной гимнастики «Жемчужина» по дополнительной
образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «художественная
гимнастика».

«__» _____ 20__ г. _____
подпись заявителя (родителя,
законного представителя) _____ расшифровка подписи