

**Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва  
«Ижора» Колпинского района Санкт-Петербурга**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ ДО СШОР «Ижора» СПб



Т.В.Андреева

Принято Педагогическим советом  
от 18.10.2023 № 1/2023

Введено в действие приказом  
№ 368-О от 18.10.2023

**Положение о работе приемной комиссии  
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
спортивной школы олимпийского резерва «Ижора» Колпинского района Санкт-  
Петербурга**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о работе приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Ижора» Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) (далее – Учреждение) разработано 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.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя 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 образовательных программ спортивной подготовки (далее – Программ).
- 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 соответствии действительности поданных образцов документов;
- проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
- составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок (баллов), 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.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

### **3.3. Заместитель председателя:**

- составляет расписание работы приемной комиссии;
- графики проведения индивидуального и конкурсного 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 последнего дня проведения отбора;
- 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 отбор поступающих в Учреждение.

4.2. Комиссия проводит индивидуальный отбор в соответствии с графиком проведения индивидуального и, при необходимости, конкурсного отборов в соответствии с Программами по виду спорта.

4.2. Во время проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающего члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, 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 зачислении поступающего в Учреждение на соответствующие Программы.

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 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 индивидуального (конкурсного) 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.

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 ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Совета обучающихся Учреждения, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, представительных органов обучающихся (при наличии) в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

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

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

8.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.