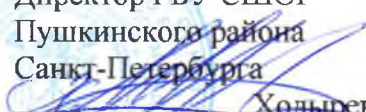



Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива
ГБУ СШОР Пушкинского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 2
от «04» октябрь 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СШОР
Пушкинского района
Санкт-Петербурга

Ходырев В.И.
Приказ № 29
от «05» октябрь 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019г.

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, поступающих в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав спортсменов, прошедших отбор, создается приемная и апелляционная комиссия.

1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53 (ч.1), ст. 7598; 2013, №19. Ст. 2326);
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. №1125; «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.1251;
- Уставом и локальными документами Учреждения.

Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо им уполномоченное.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента спортсменов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.3. В состав комиссии (не менее 8 человек) входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в её состав.

2.4. Состав приёмной комиссии формируется из числа тренерского состава, инструкторов-методистов отделений, заместителя директора по спортивной работе и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта: легкая атлетика, спортивная гимнастика (девушки и юноши), спортивное ориентирование, стрельба из лука, художественная гимнастика.

2.5. Начало работы приемной комиссии с 01 сентября по 20 декабря текущего года включительно.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Состав апелляционной комиссии

3.1. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерского состава, инструкторов-методистов отделений, заместителя директора по спортивной работе и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта легкая атлетика, спортивная гимнастика (девушки и юноши), спортивное ориентирование, стрельба из лука, художественная гимнастика не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Начало работы апелляционной комиссии с 01 сентября по 20 декабря текущего года включительно.

3.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Подготовка к проведению приёма поступающих в Учреждение

4.1. При организации приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. 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;
- ✓ локальные нормативные документы, регламентирующие организацию тренировочного процесса по реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта: легкая атлетика, спортивная гимнастика (девушки и юноши), спортивное ориентирование, стрельба из лука, художественная гимнастика;
- ✓ условия работы приёмной и апелляционной комиссий Учреждения;
- ✓ количество бюджетных мест в соответствующем году по реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта Учреждения (этапам, периодам этапов), а также количество вакантных мест для приёма поступающих;
- ✓ сроки приёма документов для реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта Учреждения в соответствующем году;
- ✓ сроки проведения индивидуального, конкурсного отбора поступающих, в соответствующем году;
- ✓ формы и критерии отбора поступающих по федеральным стандартам спортивной подготовки и базовым требованиям предспортивной подготовки по видам

спорта Учреждения;

- ✓ систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального, конкурсного отбора поступающих;
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- ✓ сроки зачисления поступающих в Учреждение.

4.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к процедуре индивидуального, конкурсного отбора, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Приёмная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется Положением о правилах приема лиц в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга.

4.5. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Организация приема документов

5.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

5.2. Подача письменных заявлений о приеме в Учреждение и установленных документов с 01 сентября по 15 октября включительно.

В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:

- ✓ наименование программы, на которую планируется поступление;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- ✓ дата рождения поступающего;
- ✓ фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- ✓ номера телефонов совершеннолетних поступающих или законных представителей поступающего;
- ✓ адрес места регистрации поступающего и (или) фактического места жительства.

В заявлении фиксируется факт ознакомления совершеннолетних поступающих или законных представителей с уставом Учреждения, локальными нормативными документами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального, конкурсного отбора поступающего и обработку персональных данных.

5.3. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- ✓ копия свидетельства о рождении поступающего, паспорта (для поступающих с 14 лет);
- ✓ документ о прописке (Ф-№09) для несовершеннолетних поступающих;
- ✓ медицинский документ (Форма № 086), подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ предспортивной и спортивной подготовки по выбранному виду спорта Учреждения;

- ✓ 2 фотографии поступающего размером 3*4.

6. Организация работы приемной и апелляционной комиссий

6.1. Индивидуальный, конкурсный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная комиссия.

Сроки проведения индивидуального, конкурсного отбора поступающих с 01 сентября по 15 октября утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

6.2. Индивидуальный, конкурсный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в выбранном виде спорта, необходимыми для освоения программ спортивной и предспортивной подготовки, подготовки спортсменов высокого класса для сборных команд Санкт-Петербурга и России и не превышающие количество бюджетных мест в соответствующем году по реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта.

6.3. Процедура проведения индивидуального, конкурсного отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора Учреждения.

6.4. Результаты индивидуального, конкурсного отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального, конкурсного отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.5. Совершеннолетние поступающие или законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального, конкурсного отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального, конкурсного отбора.

7. Порядок подачи апелляций.

7.1. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются совершеннолетние поступающие или законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

7.2. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального, конкурсного отбора.

7.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального конкурсного отбора в отношении поступающего.

Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения, подавшего апелляцию совершеннолетнего поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

7.5. Повторное проведение индивидуального, конкурсного отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

7.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

7.7. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального, конкурсного отбора.

8. Порядок зачисления.

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении занимающихся в СШОР оформляется протоколом.

8.2. Зачисление поступающих в СШОР по реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта легкая атлетика, спортивная гимнастика (девушки и юноши), спортивное ориентирование, футбол, художественная гимнастика, спорт лиц с поражением ОДА (этапам, периодам этапов), оформляется приказом директора СШОР на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии до 20 декабря соответствующего года.

9. Ответственность приёмной комиссии.

9.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- ✓ полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям);
- ✓ сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение;
- ✓ соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых Положением о правилах приема поступающих в ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга по реализации федеральных стандартов спортивной подготовки и базовых требований предспортивной подготовки по видам спорта: легкая атлетика, спортивная гимнастика (девушки и юноши), спортивное ориентирование, стрельба из лука, художественная гимнастика.

10. Отчетность приемной комиссии.

10.1. Работа приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

10.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- ✓ протоколы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- ✓ личные дела поступающих.

10.3. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

10.4. В состав дела деятельности Приемной комиссии включаются документы:

- ✓ приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- ✓ протоколы результатов индивидуального, конкурсного отбора;
- ✓ протоколы заседаний Приемной комиссии.

11. Заключительное положение

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

7 (семь) ЛИСТОВ

ДОЛЖНОСТЬ директор

Ф.И.О. Григорьев В.И.

ПОДПИСЬ [подпись]

« 05 » Сентября 2013 г.

