



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Ленинградской области
«Спортивная школа «Ленинградец»
(ГАУДО ЛО «СШ «Ленинградец»)
188310, Ленинградская область, г. Гатчина, проспект 25-ого Октября, д. 10

Утверждаю

Директор



ГАУДО ЛО «СШ «Ленинградец»

И.В. Наумов

Приказ от «10» апреля 2023 г.

№ 04-28/2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

Ленинградская область, г. Гатчина
2023 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о приемной комиссии в государственном автономном учреждении дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец» (далее - Учреждение), определяет порядок организации работы приемной комиссии Учреждения ее права и обязанности и основные направления работы.
- 1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава государственного автономного учреждения дополнительного образования Ленинградской области «Спортивная школа «Ленинградец» и настоящего Положения.
- 1.3. В своей работе приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в Российской федерации»;
 - Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта;
 - Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся по дополнительным программам спортивной подготовки в ГАУДО ЛО «СШ «Ленинградец»;
 - Уставом ГАУДО ЛО «СШ «Ленинградец»;
 - Настоящим Положением.
- 1.4. 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 дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.
- 1.5. Решения приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.
- 1.6. Приемная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний. Точные дата, место и время проведения вступительных испытаний указываются в расписании вступительных испытаний.

2. Состав и порядок формирования приемной комиссии

- 2.1. В целях организации приема поступающих в Учреждение и проведения их отбора 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 дополнительных образовательных 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, курирующий работу Учреждения по организации спортивной подготовки или другое уполномоченное лицо.
- 2.7. Организационную и техническую работу Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Комиссия организует и проводит отбор на этапы спортивной подготовки в сроки в соответствии с графиком проведения индивидуального и при необходимости конкурсного отборов в соответствии с нормативами индивидуального отбора по спортивной подготовке.
- 3.2. Во время проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающего члены Комиссии вносят результаты тестирования в протоколы.
- 3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
- 3.4. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим.
- 3.5. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение на прохождение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.
- 3.6. 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.

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

3.8. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приеме на соответствующий этап подготовки, или отказе в приеме.

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

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Комиссия:

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

4.2. 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.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

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

4.4. **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, предоставляет копии на соответствие и резолюцию («копия верна»);
- 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» списки лиц, рекомендованных Комиссией для зачисления в Учреждение;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, протоколы отбора и индивидуального отбора.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят отбор поступающих;
- проводят консультации по процедуре отборов и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за десять дней до проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающих.

5.2. Заявления подаются поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, по форме, утвержденной Учреждением. Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии.

5.3. 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).

5.4. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, организует визирование копий документов, после чего оригиналы документов возвращает поступающему, или законному представителю несовершеннолетнего поступающего.

5.5. Учреждение возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением установленных правил.

5.6. 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.

5.7. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы.

5.8. Лица, отзывавшие документы, выбывают из списка лиц индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

6. Ответственность приемной комиссии.

6.1. 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 законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а так же настоящим Положением.

7. Документация Комиссии

7.1. Приказ об утверждении состава приемной комиссии Учреждения;

7.2. Приказ об утверждении Порядка проведения индивидуального отбора при приеме физических лиц в Учреждение;

7.3. График проведения индивидуального и (или) конкурсного отборов с указанием срока приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение, срока зачисления в Учреждение;

7.4. Протоколы заседаний Комиссии (Приложение 1);

7.5. Протоколы результатов индивидуального и конкурсного отборов;

7.6. Личные дела поступающих.

Настоящее Положение о приемной комиссии вступает в действие с 01 января 2023 года и действует до внесения изменений.