

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва "Невские Звезды"**



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 1 части 1 ст. 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 года № 329-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Правилами приема, перевода и отчисления лиц, проходящих спортивную и предспортивную подготовку в СПб ГБУ СШОР "Невские Звезды" (далее СШОР), Уставом СШОР, локальными нормативными актами СШОР и регламентирует деятельность приемной комиссии СШОР.

1.2. Приемная комиссия создается с целью приема и проведения спортивного отбора Заявителей в СШОР, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программ спортивной и предспортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав Заявителей, уполномоченных представителей несовершеннолетних Заявителей в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки уровня физических (двигательных) способностей и психологических качеств Заявителей.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом СШОР;
- Правилами приема, перевода и отчисления лиц, проходящих спортивную и предспортивную подготовку в СПб ГБУ СШОР "Невские Звезды";
- настоящим Положением.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии СШОР в количестве 11 человек утверждается приказом директора СШОР.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор СШОР или лицо, им уполномоченное.

- 2.4. Приемная комиссия формируется из числа работников СШОР: начальников отделов, инструкторов-методистов, тренеров СШОР, участвующих в реализации программ спортивной и предспортивной подготовки, с привлечением медицинских работников.
- 2.5. Организацию работы приемной комиссии осуществляет секретарь.
- 2.6. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия СШОР:

- осуществляет прием документов и формирует личное дело Заявителей;
- проводит спортивный отбор Заявителей;
- составляет список-рейтинг Заявителей с указанием оценок, полученных каждым поступающим по итогам спортивного отбора.
- обеспечивает функционирование телефонных линий СШОР, сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для информирования населения о работе приемной комиссии, связанное с приемом Заявителей.
- принимает решение о зачислении Заявителей в СШОР.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения спортивного отбора Заявителей;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

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

3.4. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят спортивный отбор Заявителей;
- проводят консультации о процедуре спортивного отбора и порядке зачисления Заявителей;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.5. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- принимает документы Заявителей, контролирует правильность их оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ведет журнал регистрации документов, предоставляемых Заявителями;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел Заявителей;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов спортивного отбора;
- размещает список-рейтинг заявителей на информационном стенде СШОР и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://starsspb.ru/index.php/2-uncategorised>, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты спортивного отбора, в случае подачи апелляции уполномоченными

- представителями несовершеннолетних Заявителей.
- 3.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.
- 3.7. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора СШОР по следующим основаниям:
- переход на другую работу;
 - ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. Организация работы приемной комиссии

- 4.1. Заседания приемной комиссии и спортивный отбор Заявителей проводятся в соответствии с графиком, который утверждается приказом директора СШОР.
- 4.2. До начала проведения спортивного отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком Заявителей.
- 4.3. При проведении спортивного отбора, члены приемной комиссии фиксируют в протоколе результаты, полученные каждым Заявителем.
- 4.4. По окончании проведения спортивного отбора, секретарь в течение 3-х дней составляет список-рейтинг Заявителей, с указанием результатов, полученных каждым Заявителем по итогам спортивного отбора и размещает его на информационном стенде и официальном сайте СШОР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 4.5. На следующем заседании приемной комиссии, секретарь приемной комиссии передает список-рейтинг Заявителей председателю комиссии для обсуждения и вынесения решения о поступлении.
- 4.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя комиссии является решающим.
- 4.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
- 4.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения спортивного отбора Заявителей, обеспечивает условия хранения документов.

5. Документация приемной комиссии

- 5.1. Документами приемной комиссии являются:
- Положение о приемной комиссии СШОР;
 - приказ об утверждении состава приемной комиссии;
 - приказ о проведении спортивного отбора Заявителей в соответствующем году;
 - протоколы заседаний приемной комиссии;
 - сводные протоколы результатов спортивного отбора;
 - журнал регистрации документов Заявителей;
 - личные дела Заявителей.

6. Порядок приема заявлений и документов

- 6.1. Заявления и документы Заявителей подаются в приемную комиссию СШОР по адресу: Санкт-Петербург, улица Джона Рида, дом 8, корпус 2, литера А, пом. 334. Сроки подачи заявления, прохождения спортивного отбора и зачисление в СШОР определяется СШОР самостоятельно.
- 6.2. Заявления подаются Заявителями достигшими 14-летнего возраста или уполномоченными представителями несовершеннолетних Заявителей по форме,

утвержденной СШОР.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- две черно-белые или цветные фотографии размером 3x4;
- копию документа, удостоверяющего личность поступающего (паспорт (при наличии), копию свидетельства о рождении, СНИЛС и др.);
- справку об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для прохождения спортивной и предспортивной подготовки по выбранному виду спорта, выданную не более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- копию полиса добровольного медицинского страхования (для поступающих на этап начальной подготовки);
- классификационную книжку спортсмена (регистрационную карточку) для поступающих на тренировочный этап (этап спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства;
- копию приказа о присвоении спортивного разряда или спортивного звания.

6.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов, указанных в п. 6.2. настоящего Положения, формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

6.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приема документов от Заявителей или уполномоченных представителей несовершеннолетних Заявителей;
- несоблюдения сроков проведения спортивного отбора;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, уставом СШОР, правилами внутреннего трудового распорядка СШОР, а так же настоящим Положением.