



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»**

---

**ПРИНЯТО**

Решением заседания  
Педагогического совета  
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»  
Протокол от 25.10.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»  
от 25.10.2023 № 77-О

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение о работе приемной комиссии в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета» (далее – Положение) (далее – Учреждение) разработан 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приемная комиссия Учреждения (далее - Комиссия) осуществляет организацию приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

- гласности и открытости;
- равных условий приема поступающих;
- соблюдения прав поступающих, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих на основании результатов спортивного отбора.

## **2. Состав и порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора 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 Программ.

2.4. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## **3. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Комиссия:

- обеспечивает запись поступающих и для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих через функционирование специальных телефонных линий, раздела сайта Учреждения, страниц в социальных группах «VK», «Телеграм», а так же через личный кабинет «Госуслуг»;
- осуществляет прием заявления и документов, формирует личное дело поступающих;
- осуществляет проверку достоверных сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных образцов документов:
  - проводит индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
  - составляет пофамильный список-рейтинг поступающих с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального или конкурсного отборов;
- 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 его проведения;
- 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 дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта.

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

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов.

4.6. Решения Комиссии оформляется приказом, который подписывает директором Учреждения.

4.7. 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 о составе 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. 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.

6.3. 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.

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

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

№ 89 в реестре
----------------

Версия: 1
-----------