

П Р И К А З

«01» июля 2020 г.

№ 30-од

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента
приемной и апелляционной комиссии**

Для организации приема поступающих на новый спортивный сезон 2020-2021 года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить регламент работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

1.1. Утвердить состав приемной комиссии:

Председатель комиссии – Диев Валерий Федорович – Директор

Члены Комиссии:

Заместитель председателя комиссии - Троицкий Вадим Александрович – заместитель директора по спортивной работе

Воронина Ариадна Вячеславовна – начальник отдела по спортивной работе

Никитина Оксана Николаевна – инструктор-методист

Макеев Андрей Гениевич – тренер по адаптивной физической культуре

Секретарь комиссии - Канева Наталья Алексеевна – администратор тренировочного процесса

2. Утвердить регламент работы апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

2.1. Утвердить состав апелляционной комиссии:

Председатель комиссии – Диев Валерий Федорович – Директор

Члены Комиссии:

Плешакова Ирина Ивановна – тренер

Канева Наталья Алексеевна – администратор тренировочного процесса

Секретарь комиссии – Никитина Оксана Николаевна – инструктор-методист

3. Специалисту по кадрам Алексеевой В.А. ознакомить работников СПБ ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина» путем рассылки настоящего приказа на электронные адреса работников.

4. Контроль за выполнением приказа возлагаю на заместителя директора по спортивной работе Троицкого В.А.

Приложение 1: Регламент работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» на 5 листах

Приложение 2: регламент работы апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» на 5 листах

Директор



В.Ф. Диев

**Регламент
работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр по баскетболу им. В.П. Кондрашина» (далее — учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку».

1.2. 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 программ спортивной подготовки на соответствующем этапе (периоде этапа).

1.3. К компетенции приемной комиссии по зачислению поступающих на программы спортивной подготовки относится:

- принятие решения в отношении поступающих об их зачислении на избранную программу спортивной подготовки;
- принятие решения об отказе поступающему в зачислении на избранную программу спортивной подготовки;

2. Порядок формирования приемной комиссии и обязанности ее членов

2.1. Состав приемной комиссии формируется из числа тренерского, инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки в количестве 5 (пяти) человек.

Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанной комиссии.

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены приемной комиссии.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор учреждения, или заместитель директора учреждения, курирующий вопросы спортивной подготовки.

2.5. Изменения в состав приемной комиссии вносятся приказом директора учреждения о замене члена апелляционной комиссии.

2.6. 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.

2.7. Заместитель председателя отвечает:

- за составление расписания работы приемной комиссии;
- за составление графиков проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.8. Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу Комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 3 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» списки лиц, рекомендованных Комиссией для зачисления в учреждение;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Комиссии, протоколы индивидуального (конкурсного) отбора в случае необходимости.

2.9. 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.

3. Порядок работы приемной комиссии

3.1. Комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на этапы спортивной подготовки в сроки соответствующие графику 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. Приемная комиссия в случае проведения конкурсного отбора вправе запросить у поступающего дополнительную информацию и документы характеризующие его спортивную деятельность.

3.4. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

3.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии при обязательном участии председателя апелляционной комиссии. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. При равном числе голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.8. Решение приемной комиссии оформляется протоколом (Форма протокола Приложение 1 к Регламенту).

3.9. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на этапы спортивной подготовки или отказе в приеме.

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

4. Документация приемной комиссии

4.1. Документами приемной комиссии являются:

- настоящий Регламент;
- приказ об утверждении состава приемной комиссии учреждения;
- приказ об утверждении Порядка проведения индивидуального отбора при приеме физических лиц в учреждение;
- документ, регламентирующий график проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- документ, регламентирующий расписание работы приемной комиссии;
- документ, регламентирующий сроки приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- документ, регламентирующий сроки зачисления в учреждение;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы результатов индивидуального и конкурсного отборов;
- личные дела поступающих.

5. Порядок приема заявлений и документов

5.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за две недели до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.2. Прием в учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме, приложение № 1).

5.3. Прием заявлений осуществляется секретарем приемной комиссии в соответствии с графиком работы приемной комиссии.

5.4. Заявление о приеме представляется на русском языке. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык. Документы должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. 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).

5.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения, поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, законного представителя (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства, места пребывания поступающего;
- почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего).

5.6. В заявлении фиксируются факт ознакомления, поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом учреждения и его локальными нормативными

актами, согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего, а также согласие на обработку персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении уполномоченного лица);
- паспорт либо свидетельство о рождении несовершеннолетнего поступающего;
- заключение о состоянии здоровья поступающего, выданное в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения, с заключением врача о возможности заниматься избранным видом спорта;
- полис обязательного медицинского страхования;
- зачетная классификационная книжка спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап (этап спортивной специализации), этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);
- справка о регистрации;
- 3 фотографии форматом 3х4 см.

5.8. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений о представлении подлинных документов.

5.9. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем, заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

5.10. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает поступающему, или законному представителю несовершеннолетнего поступающего.

5.11. Учреждение возвращает документы поступающему, если поступающий представил документы, необходимые для поступления, с нарушением настоящего Порядка.

5.12. 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.

5.13. Поступающий имеет право на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отозвавшие документы, выбывают из отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

6. Ответственность приемной комиссии

Приемная комиссия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях:

- несоблюдения определенных сроков приема документов;
- несоблюдения определенных сроков проведения индивидуального (конкурсного) отборов;
- ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

Приложение 1
к Регламенту работы приемной комиссии
СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки
по баскетболу им. В.П. Кондрашина»

Протокол
Решения приемной комиссии СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу
имени В.П. Кондрашина»

от _____ 20__ г. № _____

В ходе рассмотрения заявления спортсмена (законного представителя несовершеннолетнего спортсмена) протоколов приема контрольно-переводных (приемных) нормативов при проведении индивидуального и конкурсного отбора поступающих

_____ (ФИО поступающего полностью)

Приемная комиссия решила:

Зачислить _____ в группу

(ФИО поступающего полностью)

вид спорта/дисциплина _____

тренер _____

Отказать в зачислении по причине:

Председатель приемной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Члены приемной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Регламент

работы апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»

1. Общие положения

1.1. Регламент работы апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» (далее — учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку».

1.2. Апелляционная 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 программ спортивной подготовки на соответствующем этапе (периоде этапа).

1.3. К компетенции апелляционной комиссии по зачислению поступающих на программы спортивной подготовки относится:

- подтверждение решения, принятого приемной комиссией в отношении поступающих (оставление решения приемной комиссии без изменения);
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего.

2. Порядок формирования апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа тренерского, инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки в количестве не менее 3 (трех) человек.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

Секретарь апелляционной комиссий может не входить в состав указанной комиссии.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены апелляционной комиссии и секретарь.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения или заместитель директора учреждения, курирующий вопросы спортивной подготовки.

2.5. Организацию работы апелляционной комиссии, организацию личного приема директором учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

2.6. Изменения в состав апелляционной комиссии вносятся приказом директора учреждения о замене члена апелляционной комиссии.

3. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

3.1. Председатель апелляционной комиссии:

3.1.1. осуществляет общее руководство апелляционной комиссией;

3.1.2. председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;

3.1.3. дает поручения членам комиссии;

3.1.4. подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии исполнение обязанностей приказом директора учреждения возлагается на заместителя председателя, а в случае отсутствия последнего на одного из членов комиссии.

3.3. Секретарь апелляционной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности апелляционной комиссии, в том числе:

3.3.1. осуществляет прием и регистрацию апелляций от поступающих;

3.3.2. уведомляет членов апелляционной комиссии о месте и времени проведения заседаний апелляционной комиссии;

3.3.3. готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии;

3.3.4. ведет и подписывает протоколы заседания апелляционной комиссии;

3.3.5. размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах апелляций, списки лиц, рекомендованных для зачисления в учреждение по результатам апелляций;

3.3.6. выполняет иные поручения председателя апелляционной комиссии.

3.4. Члены апелляционной комиссии:

3.4.1. участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;

3.4.2. принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции апелляционной комиссии.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии при обязательном участии председателя апелляционной комиссии. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.3. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Форма протокола Приложение 1 к Регламенту).

4.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, конкурсного отбора (далее отбора) совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию о нарушениях, по их мнению, допущенных в процедуре проведения индивидуального отбора, а также несогласии с результатами отбора, в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с результатами отбора.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, протоколы отбора.

В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения отбора и (или) правильность оценивания результатов.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего или об оставлении решения комиссии без изменения. Данное решение принимается большинством голосов апелляционной комиссии участвующих в заседании и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.5. Повторное проведение отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

Во время проведения контрольных испытаний члены апелляционной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол, подписываются председателем апелляционной комиссии и выносятся на обсуждение комиссии.

5.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального и конкурсного отбора не допускается.

Протокол

Решения апелляционной комиссии СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки по баскетболу
имени В.П. Кондрашина

от _____ 20 ____ г. № ____

В ходе рассмотрения апелляционного заявления спортсмена (законного представителя несовершеннолетнего спортсмена)

(ФИО поступающего полностью)

Апелляционной комиссией выявлено:

По вступительному испытанию (процедуре проведения индивидуального отбора)

Наименование теста (пояснения в нарушении процедуры):

1. _____

Апелляционная комиссия решила:

- Оставить решение приемной комиссии без изменения
(протокол от « » 20 г. №)

- Провести повторно индивидуальный отбор «_____» _____ 20__ г.
Председатель апелляционной комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

Члены апелляционной комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен (а):

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

к Регламенту работы апелляционной комиссии
СПб ГБУ «Центр олимпийской подготовки
по баскетболу им. В.П. Кондрашина»

Форма заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии
СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу им. В.П. Кондрашина

(ФИО)

От поступающего (законного представителя)

(ФИО полностью)

Вид спорта _____

Апелляционное заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов отбора поступающего (ФИО
полностью, дата рождения) _____

Поступающего на программу _____

В связи с _____

(описание причины апелляции, или указание конкретных фактов)

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял секретарь апелляционной комиссии.

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)