

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
спортивная школа олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от «28» сентября 2023 № 46/од

Директор  
СПб ГБУ ДО СШОР «Академия  
баскетбола имени В.П. Кондрашина»



В.Ф. Диев

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «АКАДЕМИЯ БАСКЕТБОЛА ИМЕНИ В.П.  
КОНДРАШИНА»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Регламент работы Приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Академия баскетбола 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», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.23 г. N 57;
- 1.2. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:
  - гласности и открытости;
  - соблюдения прав поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации;
  - объективности оценки способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных 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 дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;
  - принятие решения об отказе поступающему в зачислении на избранную дополнительную образовательную программу спортивной подготовки;

## 2. Порядок формирования Приемной комиссии и обязанности ее членов

- 2.1. Состав Приемной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского, инструкторско-методического состава Учреждения, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в количестве не менее 5 (пяти) человек; Секретарь приемной комиссий может не входить в состав указанной комиссии.
- 2.2. 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 лицо, им уполномоченное;
- 2.5. Приемная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав Апелляционной комиссии;
- 2.6. Изменения в состав Приемной комиссии вносятся приказом директора Учреждения о замене члена Приемной комиссии.
- 2.7. **Председатель Приемной комиссии:**
  - осуществляет общее руководство деятельностью Приемной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
  - председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
  - дает поручения членам Приемной комиссии;
  - подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель



председателя Приемной комиссии.

**2.8. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- составляет расписание работы Приемной комиссии;
- составляет график проведения индивидуального и конкурсного отборов;
- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в заседаниях Приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Регламентом.

**2.9. Секретарь Приемной комиссии** осуществляет организационную и техническую работу Приемной комиссии, в том числе:

- уведомляет членов Приемной 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 Приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- объявляет результаты индивидуального отбора. 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 отбора;
- направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, протоколы индивидуального (конкурсного) отбора в случае необходимости.

**2.10. Члены Приемной комиссии:**

- участвуют в заседаниях Приемной 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 Приемной комиссии.

### **3. Порядок работы Приемной комиссии**

- 3.1. Приемная 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;
- 3.2. Во время проведения индивидуального (конкурсного) отбора поступающего члены Приемной 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 Приемной комиссии секретарь Приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим;
- 3.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов

- Приемной комиссии при обязательном участии председателя комиссии;
- 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 настоящему Регламенту);
  - 3.9. По результатам индивидуального отбора Приемная комиссия принимает решение о приеме на этапы спортивной подготовки или отказе в приеме. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, конкурсного отбора поступающий, родитель (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 месяц до проведения индивидуального отбора поступающих;
- 5.2. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих (далее - Заявление о приеме), а в случае, если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их родителей (законных представителей);
- 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, заверенные нотариально. 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) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
  - номера телефонов поступающего или родителей (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);
  - иные сведения, предусмотренные бланком Заявления о приеме.
- 5.6. В заявлении фиксируются факт ознакомления, поступающего или родителей (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 и на обработку персональных данных для распространения, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5.7. При подаче заявления представляются следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетних поступающих или поступающего (для совершеннолетних поступающих);
  - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию паспорта РФ поступающего (для достигших 14 лет);
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (по форме № 9) или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
  - медицинский документ, подтверждающий наличие у поступающего медицинского заключения с установленной первой или второй группой здоровья, выданного по результатам профилактического медицинского осмотра или диспансеризации согласно возрастной группе в соответствии с приказами Минздрава России от 23 октября 2020 г № 1144н и от 10.08.2017 г № 514н;
  - фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3x4 (на бумаге и в электронном виде);
  - копия с обеих сторон полиса обязательного медицинского страхования;
  - копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);
  - копия ИНН (при наличии);
  - сертификат РУСАДА о прохождении курса «Антидопинг»;
  - документ, подтверждающий наличие спортивного разряда (при наличии);
  - приказ об отчислении спортсмена (при переходе обучающегося из другого учреждения).
- 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, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- 5.10. Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, 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 Регламента;
- 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**

- 6.1. 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.

**Протокол**  
**Решения Приемной комиссии**  
СПб ГБУ ДО СШОР «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина»  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего полностью)

Приемная комиссия решила:

1. Зачислить \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего полностью)

Вид спорта/дисциплина \_\_\_\_\_

Тренер-преподаватель \_\_\_\_\_

2. Отказать в зачислении по причине:

Председатель Приемной комиссии:

Члены Приемной комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен (а):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)


СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

 М.С. Шиндин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-спортивной работе

 В.А. Троицкий