

Государственное автономное учреждение Ленинградской области
«Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области»
(ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

ПРИКАЗ

"01 " августа 2025 года

№ 01-03-7720/25

Ленинградская область

**Об утверждении Положения о приемной комиссии, Положения об
апелляционной комиссии и состава указанных комиссий в ГАУ ЛО «СТЦ
Ленинградской области»**

В соответствии с положениями Устава ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области», в целях реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение приемной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области») согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие Положение об апелляционной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО СТЦ Ленинградской области) согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав приемной комиссии ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области» согласно приложению №3 к настоящему приказу.
4. Утвердить состав апелляционной комиссии ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области» согласно приложению №4 к настоящему приказу.
5. Специалисту по связям с общественностью В.А. Смотровой разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте учреждения.
6. Секретарю руководителя К.Е. Ивашиной ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.
7. Начальнику отдела спортивной подготовки и методического обеспечения А.Н. Малахову довести приказ до работников отдела.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Сергеев

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области») (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», 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».

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

1.3. Приемная комиссия обеспечивает:

- проведение работы с детьми, подростками, молодежью по спортивной подготовке, издание и распространение информационных материалов об условиях приема и индивидуального отбора в Учреждение;
- организацию консультаций для поступающих лиц и/или их законных представителей по индивидуальному отбору;
- проведение индивидуального отбора на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- принятие решения о приеме лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- рассмотрение письменных заявлений (апелляций), жалоб, поступающих и /или их законных представителей о несогласии с результатами приема на спортивную подготовку, анализ и обобщение результатов приема документов;
- подготовку отчетов о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в Учреждение;
- подготовку предложений по совершенствованию организации приема и деятельности Комиссии.

1.4. 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;
- объективности 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. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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 директор Учреждения или лицо, им уполномоченное. Председатель комиссии несет ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации по вопросам организации приема.

2.4. Организационную и техническую работу комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Функции и полномочия приемной комиссии

3.1. Комиссия на основании представленных гражданами документов и в соответствии с требованиями Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» осуществляет прием граждан в Учреждение на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по зимним олимпийским видам спорта:

- биатлон;
- лыжные гонки;
- прыжки на лыжах с трамплина;
- лыжное двоеборье.

3.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает запись поступающих, а также осуществляет оперативную связь по вопросам, связанным с приемом поступающих через функционирование телефонных линий, раздела сайта Учреждения, страниц в социальных сетях «VK», «Телеграм».

- осуществляет прием заявлений и документов, формирует личные дела поступающих;

- осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении и соответствия действительности поданных 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 либо об отказе в приеме.

3.2. Председатель комиссии наделен следующими полномочиями и выполняет функции:

- 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 проводит индивидуальный отбор в соответствии с графиком проведения индивидуального и, при необходимости, конкурсного отборов в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по зимним олимпийским видам 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 не менее 2/3 ее состава.

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

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается Председателем и Секретарем.

4.7. По результатам индивидуального отбора Комиссия принимает решение о приеме на соответствующие программы или об отказе в приеме.

4.8. На основании решения Комиссии оформляется приказ на зачисление в Учреждение на прохождение программ спортивной подготовки по видам спорта.

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. Приемная комиссия в установленные сроки осуществляет прием документов от поступающих и/или их родителей (законных представителей).

6.2. Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов.

6.3. Журнал приема документов ведется отдельно на каждый вид спорта. Страницы журнала нумеруются, прошиваются, журнал скрепляется печатью.

Срок хранения журнала 1 календарный год.

6.4. 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.

6.5. Поступающий и/или его родители (законные представители) вправе на любом этапе поступления отозвать поданные документы. Лица, отозвавшие документы, выбывают из индивидуального отбора. Учреждение возвращает документы указанным лицам.

6.6. На каждого поступающего на прохождение программ спортивной подготовки заводится личное дело, в котором хранятся все поданные документы.

6.7. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема

7. Ответственность приемной комиссии

7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:

- несоблюдения сроков приема документов;
- несоблюдения сроков проведения индивидуального (конкурсного) отборов;

- несоблюдение мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" ;

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также 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 до его пересмотра или отмены.

8.2 Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об апелляционной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе апелляционной комиссии в государственном автономном учреждении Ленинградской области «Спортивно-тренировочный центр Ленинградской области» (ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области») (далее - Положение, Комиссия, Учреждение) разработано 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».

1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.3. Апелляцией называется аргументированное письменное заявление поступающего и/или его родителей (законных представителей) о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшее к снижению оценки либо об ошибочности выставленной оценки.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:

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

1.5. К компетенции Комиссии по зачислению поступающих 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. Состав апелляционной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации программ дополнительного образования и не входящих в состав приемной комиссии.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав апелляционной комиссии входят Председатель комиссии, Заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), и иные члены комиссии.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

2.5. Организационную и техническую работу апелляционной комиссии осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

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

2.7. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один календарный год.

3. Порядок работы апелляционной комиссии

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

3.2. Решения принимаются простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии.

3.3. При равном числе голосов Председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей) поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

4. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Поступающие, а также родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора, конкурсного отбора (далее – отбора) поступающие, а также родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или их родители (законные представители), подавшие апелляцию.

4.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты отбора. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения отбора и (или) правильность оценивания результатов.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

4.7. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его пересмотра или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Приемная комиссия ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»

Председатель комиссии: Директор Сергеев Андрей Владимирович.

Заместитель председателя комиссии: Заместитель директора Скачков Алексей Борисович .

Секретарь комиссии: инструктор -методист Джураева Кристина Анатольевна.

Члены комиссии:

- старший тренер-преподаватель (лыжные гонки) Колыванов Дмитрий Анатольевич;
- тренер-преподаватель (биатлон) Скосырева Ольга Анатольевна.

Апелляционная комиссия ГАУ ЛО «СТЦ Ленинградской области»

Председатель комиссии: Заместитель директора Скачков Алексей Борисович .

Заместитель председателя комиссии: Начальник отдела спортивной подготовки и методического обеспечения Малахов Алексей Николаевич

Секретарь комиссии: инструктор -методист Силаева Гульназ Санировна.

Члены комиссии:

- тренер-преподаватель (лыжные гонки) Антипов Леонид Владимирович;
- тренер-преподаватель (биатлон) Скосырев Дмитрий Иванович.