

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
ГБУ ДО СШОР имени А.С.Рахлина
от «04» 09 2023 № 1



УТВЕРЖДАЮ

ГБУ ДО СШОР имени А.С.Рахлина
М.В.Храмова

Введено в действие приказом
ГБУ ДО СШОР имени А.С.Рахлина
от «18» сентября 2023 № 47/1

Положение о работе приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва имени А.С.Рахлина Калининского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы Приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва имени А.С.Рахлина Калининского района Санкт-Петербурга (далее - СШОР), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия СШОР действует на основании Устава СШОР и настоящего положения.

1.3. Приемная комиссия СШОР является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих).

1.4. В своей работе Приемная комиссия СШОР руководствуется:
Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года);
Федеральным законом об образовании от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 4 декабря 2007 года «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года)

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 731 «Об утверждении приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

Уставом СШОР;
Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии СШОР по вопросам, находящимся в компетенции СШОР, утверждаются приказом директора СШОР.

1.6. Срок действия Положения о работе приемной комиссии СШОР (далее - Положение) не ограничен. Изменения и дополнения в Положение вносятся на обсуждение педагогического совета СШОР и утверждаются им.

2. Цели, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии СШОР является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих на обучение в СШОР.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:
индивидуальный отбор поступающих в СШОР;
организация приема и зачисления поступающих в СШОР;
соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;
открытость работы Приемной комиссии СШОР;
объективность оценки способностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся СШОР, Приемная комиссия СШОР осуществляет следующие функции:

организует и координирует профориентационную, информационную работу;

устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора СШОР;

определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта);

выносит решения по результатам индивидуального отбора. Решение по результатам индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших по уважительной причине в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки.

2.4. Решение Приемной комиссии СШОР, оформленное протоколом, является основанием для издания приказа о зачислении поступающих в СШОР.

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии СШОР

3.1. Для организации приема поступающих создается Приемная комиссия СШОР.

3.2. Срок полномочий Приемной комиссии СШОР – один год. Работа Приемной комиссии СШОР завершается отчетом об итогах приема поступающих на педагогическом совете СШОР.

3.3. Состав Приемной комиссии СШОР (не менее 5 человек) утверждается приказом директора СШОР и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников СШОР, участвующих в реализации образовательных программ.

3.4. В состав Приемной комиссии СШОР входят:

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

3.4.1. Председателем Приемной комиссии СШОР является директор СШОР или заместитель директора СШОР, курирующий вопросы спортивной подготовки.

3.4.2. Персональный состав Приемной комиссии СШОР утверждается приказом директора СШОР.

3.4.3. Председатель Приемной комиссии СШОР:

несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема;
несет ответственность за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента занимающихся;
определяет права и обязанности членов Приемной комиссии СШОР;
утверждает план работы Приемной комиссии СШОР и планы материально-технического обеспечения;

определяет режим работы Приемной комиссии СШОР, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии СШОР, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также определяет перечень необходимого оборудования.

3.4.4. Заместитель председателя Приемной комиссии СШОР:

утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний (индивидуального отбора);

осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии СШОР.

3.4.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии СШОР:

организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан, связанные с вопросами приема в СШОР;

согласовывает для публикации рекламно-информационные материалы Приемной комиссии СШОР;

организует подготовку документации Приемной комиссии СШОР и надлежащее ее хранение;

контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов по приему документации;

организует подготовку расписания вступительных испытаний (индивидуального отбора) и при необходимости, проведение, совместно с тренерско-преподавательским составом, консультаций перед ними;

готовит материалы к заседанию Приемной комиссии СШОР;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих и наличие всех необходимых документов.

3.4.6. Члены Приемной комиссии СШОР:

организуют профориентационную работу на отделениях, по которым ведется подготовка в СШОР;

проводят собеседования с поступающими в СШОР, их законными представителями;

присутствуют при проведении вступительных испытаний (индивидуального отбора) с целью контроля соблюдения правил данных испытаний.

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Заседание Приемной комиссии СШОР считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.5.2. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Приемной комиссии СШОР. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Приемной комиссии СШОР.

3.5.3. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии СШОР или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии СШОР.

3.5.4. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы о результатах индивидуального отбора.

3.5.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.6. Приемная комиссия СШОР, в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о возможности допуска поступающего к вступительным испытаниям (индивидуальному отбору), условиях его участия в конкурсе и извещает их об этом, путем опубликования общего списка допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.7. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.8. Расписание вступительных испытаний утверждается

председателем Приемной комиссии СШОР и объявляется не позднее, чем за 10 (десять) дней до их начала.

3.5.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии СШОР или ответственного секретаря в пределах сроков, установленных для прохождения дополнительных вступительных испытаний.

3.5.10. На основании решения Приемной комиссии СШОР издается приказ директора СШОР о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права Приемной комиссии СШОР

4.1 Приемная комиссия СШОР имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде: тестирования;

сдачи установленных нормативов;

предварительного просмотра;

анкетирования;

консультации.

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Определять возможность присутствия посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора поступающих.

5. Ответственность Приемной комиссии СШОР

5.1. Приемная комиссия СШОР несет ответственность за:

5.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за один месяц до начала приема документов) на информационном стенде и официальном сайте СШОР следующей информации с целью ознакомления с ней поступающих и их законных представителей:

копии Устава СШОР;

копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебно-тренировочного процесса по образовательным программам;

условий работы Приемной комиссии СШОР;

о сроках приема документов в соответствующем году;

о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

о формах отбора поступающих и их содержанию;

о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;

о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения),

применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих;
об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
о сроках зачисления поступающих в СШОР.

5.1.2. Обеспечение функционирования телефонной линии, а также раздела сайта СШОР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

5.1.4. Фиксирование факта ознакомления поступающих и их законных представителей с Уставом СШОР.

5.1.5. Получение согласия на:
обработку персональных данных;
проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

6. Документация Приемной комиссии СШОР

6.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и результаты прохождения индивидуального отбора.

6.2. Личные дела поступающих хранятся в СШОР не менее трех лет с начала объявления приема.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии СШОР выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы решений Приемной комиссии СШОР;
- договоры с родителями (законными представителями);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШОР.

6.4. Работа Приемной комиссии СШОР завершается отчетом об итогах приема поступающих на педагогическом совете СШОР.