



ГБУ ДО СШОР
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО СШОР Пушкинского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 04.12.2024 № 4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР
Пушкинского района Санкт-Петербурга
В.И. Ходырев
«27» декабря 2024 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии**

Санкт-Петербург
2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) регламентирует порядок формирования и деятельность Приемной комиссии государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее — Приемная комиссия) по приему граждан, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее - общеобразовательные программы) по видам спорта, реализуемым в ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом Учреждения, созданным в целях организации приема граждан на обучение (далее - поступающие), в том числе проведения индивидуального отбора, оценки готовности поступающих и зачисления поступающих на обучение по общеобразовательным программам:

- по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (спортивно-оздоровительный этап (далее - СОЭ)) (далее – общеразвивающие программы СОЭ) по видам спорта, реализуемым в Учреждении.

- по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – программы спортивной подготовки) по видам спорта, реализуемым в Учреждении.

1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30 апреля 2021 № 127-ФЗ; «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- приказом Минспорта России от 21.05.2024 № 525 «О создании системы отбора и комплексного сопровождения спортивно одаренных детей, включая их спортивную ориентацию»;

- распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 08.05.2024 № 376-р (ред. от 14.11.2024, изм. от 29.11.2024) «Об утверждении особенностей организации подготовки спортивного резерва в Санкт-Петербурге для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга»;

- Уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга;

- Правилами приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее — Правила) в Учреждение.

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

II. Состав и порядок формирования Приемной комиссии

2.1. Персональный состав и срок полномочий Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения или

лицо, им уполномоченное.

2.3. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

2.4. Состав Приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорт.

III. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия выполняет следующие функции:

- обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела официального сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
- осуществляет приём заявлений и документов у поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, указанных в пунктах 20-22 Правил;
- формирует личное дело поступающих, в котором хранятся все предоставленные документы и материалы результатов индивидуального отбора, оценки готовности поступающих;
- проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, осуществляет сверку таких сведений с подлинными документами (оригиналами);
- проводит индивидуальный отбор, оценку готовности поступающих в Учреждение;
- составляет пофамильные протоколы, ранжированные по мере уменьшения количества набранных баллов с указанием оценок по каждому из испытаний, применяемых при тестировании поступающего;
- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

IV. Организация работы Приемной комиссии

4.1. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

4.2. Приемной комиссией осуществляются организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор и оценка готовности поступающих на обучение по общеобразовательным программам по видам спорта, реализуемым в Учреждении.

4.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке к приему вступительных испытаний (тестирование), заблаговременно готовит бланки необходимой документации, различные информационные материалы, проводит подбор рабочей группы (тренеров-преподавателей) для приема нормативов общей физической и специальной физической подготовки, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – www.sdspush.ru) и в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Спортивный Петербург» (далее – ГИС

Спортивный Петербург) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей), размещает документы и информацию согласно пункту 15 Правил.

4.5. В целях информирования о приёме на обучение Учреждение обеспечивает свободный доступ в здание Учреждения к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии, обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела официального сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.6. Подача письменных заявлений о приёме на обучение по программам спортивной подготовки или по общеразвивающим программам СОЭ в Учреждение осуществляется в сроки, утвержденными приказом директора Учреждения.

Заявления могут быть поданы одновременно на несколько отделений по избранным видам спорта Учреждения.

4.7. При подаче заявления представляются документы согласно пункту 22 Правил.

4.8. Поступающий, или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, имеют право на любом этапе поступления отозвать свое заявление о приеме в Учреждение. Такие лица, отозвавшие документы, не участвуют в процедуре поступления в Учреждение.

4.9. Индивидуальный отбор, оценку готовности поступающих в Учреждение проводит Приёмная комиссия.

Сроки проведения индивидуального отбора, оценки готовности поступающих утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

4.10. Проведение индивидуального отбора осуществляется Приёмной комиссией по балльно-рейтинговой системе тестирования поступающих по выполнению нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки, а также дополнительно может состоять из иных форм отбора, предусмотренных программами спортивной подготовки.

4.11. Проведение оценки готовности поступающих осуществляется Приёмной комиссией по балльно-рейтинговой системе, включая тестирования (вступительные испытания) поступающих по выполнению нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления, установленных соответствующей общеразвивающей программой.

4.12. Результаты индивидуального отбора, оценки готовности поступающих утверждаются Приёмной комиссией и представляют собой пофамильные протоколы приема нормативов общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по соответствующей программе на соответствующий этап (далее – протокол для зачисления), ранжированные по мере уменьшения количества набранных баллов с указанием оценок по каждому из испытаний, применяемых при тестировании поступающего.

Протоколы для зачисления оформляются секретарем или одним из членов Приёмной комиссии, подписываются председателем Приёмной комиссии или его заместителем, секретарем Приёмной комиссии, членом комиссии лично, проводящим тестирование (вступительные испытания).

Результаты индивидуального отбора, оценки готовности поступающих объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного протокола для зачисления с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора (оценки готовности).

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.13. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам оформляется приказом директора Учреждения на основании решения Приемной комиссии или Апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением:

- на обучение по программам спортивной подготовки на соответствующий учебно-тренировочный год - в срок до 31 декабря;

- на обучение по общеразвивающим программам СОЭ на соответствующий учебно-тренировочный год - в срок до 31 августа.

4.13. Заседания Приемной комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения ежегодно.

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

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

4.15. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии (или в его отсутствие его заместителем) и секретарем Приемной комиссии.

V. Права, обязанности и ответственность Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия имеет право определять формы и методы индивидуального отбора, оценки готовности поступающих в виде тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации.

5.2. Для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов, Учреждение вправе осуществить сверку таких сведений с подлинными документами (оригиналами), а поступающие, соответственно, обязаны их предъявить. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.3. 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;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;
- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии.

В отсутствие председателя Приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Приемной комиссии.

5.4. Заместитель председателя Приемной комиссии:

- исполняет обязанности председателя Приемной комиссии в период его отсутствия;
- составляет расписание работы Приемной комиссии;
- составляет графики проведения индивидуального отбора и оценки готовности поступающих;
- принимает участие в заседаниях Приемной комиссии;
- организует и контролирует подготовку материалов тестирования (вступительных испытаний);
- определяет место проведения и необходимого инвентаря, оборудования для проведения тестирования;

- готовит проекты приказов о зачислении поступающих в Учреждение на обучение по общеобразовательным программам;

- участвует в голосовании по вопросам приема в Учреждение.

5.5. Секретарь Приемной комиссии:

- организует делопроизводство Приемной комиссии;

- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания 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;

- размещает результаты индивидуального отбора, оценки готовности поступающих на информационном стенде Приемной комиссии Учреждения, а также передает информацию в отдел информационно-технической работы для размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты (протоколы) индивидуального отбора, оценки готовности поступающих.

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;

- участвует в голосовании по вопросам приема в Учреждение.

5.6. Члены Приемной комиссии:

- участвует в заседаниях Приемной комиссии;

- лично организуют и проводят тестирование (вступительные испытания);

- участвуют в голосовании по вопросам приема в Учреждение.

5.7. Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение на сайте Учреждения информации с целью ознакомления с ней поступающих и их родителей (законных представителей): условия работы приёмной комиссии, сроки приёма документов, сроки проведения индивидуального отбора, оценки готовности поступающих и требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих.

VI. Делопроизводство и отчетность Приемной комиссии

6.1. Документами Приемной комиссии являются:

- приказ о персональном составе Приемной комиссии Учреждения;

- приказ о сроках и месте проведения индивидуального отбора, оценки готовности поступающих;

- приказ о сроках приема заявлений и документов для зачисления на обучение в Учреждение;

- расписание работы Приемной комиссии;

- приказ о сроках зачисления поступающих на обучение в Учреждение;

- протоколы заседаний Приемной комиссии;

- протоколы результатов индивидуального отбора, оценки готовности поступающих;

- личные дела поступающих

6.2. Работа Приемной комиссии Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

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

- протоколы заседания Приемной комиссии, подтверждающие контрольные цифры

приема;

- заявление с приложенными копиями документов поступающих.

6.4. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения (при наличии) настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение), предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

7.4. Положение доводится до сведения работников Учреждения, а также путем размещения Положения на официальном сайте Учреждения <https://sdspush.ru/>.

7.5. Срок действия Положения не ограничен.