

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» сентября 2023 г. № 46/1-од

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



В.Ф. Диев

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

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о работе Приемной комиссии (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Академия баскетбола имени В.П. Кондрашина» (далее – Учреждение) определяет порядок организации работы Приемной комиссии Учреждения, ее права и обязанности, основные направления работы;
- 1.2 Приемная комиссия действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения;
- 1.3 Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – Программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей Программы способности в области физической культуры и спорта (далее - Поступающих), действующим на общественных началах;
- 1.4 В своей работе Приемная комиссия руководствуется:
 - Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
 - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.23 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
 - Федеральным закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Уставом Учреждения;
 - настоящим Положением.
- 1.5 Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения;
- 1.6 Срок действия настоящего Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся и утверждаются Педагогическим советом.

2. Цели, задачи и функции Приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении;
- 2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:
 - организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
 - индивидуальный отбор поступающих в Учреждение;
 - соблюдение прав поступающих, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и навыков поступающих;
- 2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся Учреждения Приемная комиссия осуществляет следующие функции:
 - организует и координирует профориентационную, информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
 - определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей Программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по избранному виду спорта);
 - выносит решение по результатам индивидуального отбора;
 - организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
 - вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- 2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

- 3.1. Приемная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского, инструкторско-методического состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки в количестве не менее 5 (пяти) человек.
- 3.2. Приемная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав Апелляционной комиссии. Секретарь Приемной комиссии может не входить в состав указанной комиссии
- 3.3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения;
- 3.4. В состав Приемной комиссии входят:
- председатель Приемной комиссии,
 - заместитель председателя Приемной комиссии,
 - члены Приемной комиссии;
- 3.5. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем Апелляционной комиссии) или лицо, им уполномоченное;
- 3.6. **Председатель Приемной комиссии Учреждения:**
- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
 - несет ответственность за выполнение установленного учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
 - определяет обязанности членов Приемной комиссии;
 - утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
 - определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
 - определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование;
- 3.7. **Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- утверждает вступительные испытания индивидуального отбора;
- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии в отсутствие председателя Приемной комиссии.

3.8. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет проверку поданного для поступления комплекта документов поступающими;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии.

3.9. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, реализуемым в Учреждении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

3.10. Организация делопроизводства Приемной комиссии:

- работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии;
- на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности;
- Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году утверждаются председателем Приемной комиссии и размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за месяц до начала приема документов;
- поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии в пределах сроков проведения вступительных испытаний;
- Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих в состав обучающихся Учреждения оформляется протоколом;
- на основании решения Приемной комиссии издается приказ директора Учреждения о зачислении поступающих в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения имеет право:

- определять формы и методы индивидуального отбора в виде: тестирования, предварительного просмотра, анкетирования, консультации;
 - определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
 - допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения;
 - осуществлять контроль предоставления полного комплекта документов для формирования личных дел поступающих;
 - проводить индивидуальный и конкурсный отбор поступающих;
 - составляет список-рейтинг поступающих с результатами сдачи нормативов;
 - каждого поступающего по итогам индивидуального или конкурсного отборов;
 - принимать решение о зачислении поступающих в Учреждение;
- 4.2. Приемная комиссия несет ответственность за своевременное размещение, на официальном сайте Учреждения следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
- копию устава Учреждения;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - условия работы Приемной комиссии Учреждения;
 - количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
 - сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
 - сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
 - формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
 - условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
 - сроки зачисления поступающих в Учреждение;
 - образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - Заявление);
 - порядок оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
 - обеспечение функционирования раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих;
 - получение согласия на обработку персональных данных, на обработку персональных данных для распространения.

5. Документация Приемной комиссии

- 5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные поступающим документы;
- 5.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема (для не прошедших отбор). По истечении указанного периода документы ликвидируются;
- 5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
 - документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
 - протоколы приемной комиссии;
 - личные дела поступающих;
 - приказы о зачислении в Учреждение.
- 5.4. Работа Приемной комиссии в течение календарного года завершается отчетом об итогах приема на последнем в календарном году заседании Педагогического совета Учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

- 6.1. Спорные вопросы по приему в Учреждение, возникающие между обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией Учреждения регулируются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Приемной комиссии

- 7.1. Приемная комиссия несет ответственность в случае:
 - несоблюдения сроков приема документов;
 - несоблюдения сроков проведения индивидуального (конкурсного) отборов;
 - 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 вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке;
- 8.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



Шиндин М.С.

Заместитель директора
по учебно-спортивной работе



Троицкий В.А.