

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб)

Рассмотрено и согласовано на заседании тренерского совета
Протокол № 13
от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 146 - О от 31.08.2023 г.
ГБУ ДО СШОР Колпинского района СПб
Директор _____ А.А. Рак



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минспорта РФ от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно - спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».

1.2. Приемная комиссия государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Приемная комиссия) создана в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.3. При приеме поступающих требования к уровню их образования не предъявляются.

2. Состав комиссии

2.1. Приемная комиссия создается не позднее двух месяцев до начала приемных испытаний.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3. Состав приёмной комиссии не менее 5 человек. Формируется из числа тренерско-инструкторского состава и других административных работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки и не входящих в состав Апелляционной комиссии.

2.4. Директор Учреждения назначает секретаря из числа административного состава, который не входит в состав комиссии.

2.5. Обязанности членов комиссии:

2.5.1. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема.

2.5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема лиц и представляет его на утверждение председателю приемной комиссии;
- разрабатывает и представляет на утверждение расписание вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процессов по программам спортивной подготовки;
- условия работы приёмной комиссии;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам спортивной подготовки (этапам подготовки, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приема поступающих;

- сроки приёма документов по программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей;
- сроки зачисления поступающих.

3.2. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения программам спортивной подготовки, определяется учредителем в соответствии с государственным заданием.

3.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом спортсменов.

4. Организация приема документов

4.1. Приём в Учреждение на обучение по программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению.

4.2. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы по видам спорта;
- полис обязательного медицинского страхования;
- черно-белое или цветное фото поступающего 1 штука (размер 3х4 см).

4.3. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, правилами приема, предоставить поступающему и (или) его родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием программ спортивной подготовки, а также другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия должна обеспечить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) квалифицированной консультацией по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме документов

4.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений по программам спортивной подготовке.

4.6. Поступающие должны быть проинформированы о дате и времени начала вступительных испытаний.

5. Организация приема вступительных испытаний

5.1. Для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора) формируются группы из числа поступающих. Продолжительность вступительных испытаний для одной группы составляет не более 3 дней.

5.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего, не позднее, чем за 5 дней до начала приемных испытаний.

5.3. Результаты всех вступительных испытаний заносятся в протокол.

6. Порядок зачисления и дополнительный прием лиц

6.1. Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приемной комиссии.

6.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием.

6.3. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с приказом Учреждения, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при его наличии).