

**Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»
(ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»
от 08.06.2023 № 1649-ОД
(Дата) (номер)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии по приему поступающих по дополнительным
образовательным программам спортивной подготовки**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования и деятельности комиссии по приему поступающих по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ (ред. от 04.06.2018) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Устава Учреждения.

2. Формирование приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема граждан и проведения индивидуального отбора по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь.

Комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек из числа работников, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. Ответственность за своевременную подготовку проектов приказов об утверждении состава приемной комиссии, графика работы приемной комиссии, сроков проведения индивидуального отбора, сроков приема документов, сроков зачисления, иного нормативного обеспечения и сопровождения реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки несет директор спортивной школы олимпийского резерва №1 и №2 в соответствии с функциями соответствующих структурных подразделений.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Обязанности лиц, входящих в состав Комиссии

3.1. Все лица, входящие в состав Комиссии, участвуют в заседаниях Комиссии и принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.

3.2. Председатель комиссии:

- осуществляет организацию работы Комиссии и общее руководство;
- даёт поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы индивидуального отбора, протоколы заседаний;

3.3. Заместитель председателя комиссии – исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

3.4. Секретарь комиссии - обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- принимает заявления поступающих или их родителей (законных представителей) о приеме на обучение с приложением фотографий поступающего (2 шт., формат- 3см x 4см) и иных документов в соответствии Положением о порядке приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- на основании принятых заявлений подготавливает решения Комиссии и протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора;

- организует систематизацию и хранение протоколов сдачи нормативов индивидуального отбора (не менее трех месяцев с начала объявления приема, а в случае зачисления в Учреждение – до окончания прохождения обучения всех поступающих лиц).

- консультирует поступающих, желающих проходить обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, и законных представителей несовершеннолетних поступающих в спортивную школу олимпийского резерва №1 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», о порядке приема в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», о требованиях к наличию необходимых документов и правилах их оформления;

- обеспечивает подготовку оперативных ответов с использованием специального раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения и направление для размещения на сайте Учреждения иной необходимой информации и документов;

- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии;

- готовит материалы к заседанию Комиссии;

- своевременно размещает на информационных стендах пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора и передает его для размещения на сайте Учреждения;

- организует личный прием поступающих (законных представителей несовершеннолетних поступающих) директорами спортивной школы олимпийского резерва №1 и №2;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.5. Ответственность за своевременное объявление показанных результатов каждого поступающего, которое осуществляется путем размещения фамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несет директор спортивной школы олимпийского резерва №1 и №2

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Приемная комиссия работает по утвержденному графику. График работы приемной комиссии утверждается приказом Учреждения.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии.

4.4. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании приемной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. По материалам, представленным комиссией по индивидуальному отбору, формируется список поступающих лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, являющийся основанием для издания приказа о зачислении в Учреждение.

Директор СШОР №1



Н.Е.Явгель