

Приложение № 9
к приказу № 320
от 31 августа 2023г.

**Государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва № 2 Московского района Санкт-
Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
«29» августа 2023 г
Протокол № 12/23



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СШОР № 2
Д.И. Еремин
« » 2023 г.

Положение
о работе приемной комиссии
ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Приемная комиссия государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 Московского района (далее – Учреждение) создается для координации профориентационной работы, организационно-методического обеспечения и приема документов от лиц, поступающих в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского р-на, подготовки и проведения индивидуального отбора, вступительных испытаний, подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления Учреждение.

Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на дополнительное образование по спортивной подготовке, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Срок полномочий Приемной комиссии Учреждения составляет один год с момента подписания приказа до конца проведения приема по всем формам и программам обучения.

Положение о Приемной комиссии, дополнения и изменения принимается Педагогическим советом ГБУ ДО СШОР № 2 Московского р-на и утверждается директором учреждения. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

1.2. Настоящее Положение о Приемной комиссии ГБУ ДО СШОР № 2 Московского р-на разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Федерального стандарта спортивной подготовки по видам спорта, с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 года № 634 «Об особенностях Учреждения и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 23 октября 2020 года № 1144 н.
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей 2.4.4.3172-44;
- Уставом и локальными документами Учреждения.
- Правилами приема в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора лиц, поступающих в Учреждение на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки.

2.2. Состав Приемной комиссии ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района формируется и утверждается приказом директора, который является председателем Приемной комиссии.

2.3. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

В состав комиссии входят:

- ✓ председатель комиссии,
- ✓ заместитель председателя комиссии,
- ✓ ответственный секретарь приемной комиссии;
- ✓ члены комиссии.

Секретарь комиссии может не входить в её состав.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента спортсменов, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии (сроков проведения индивидуального отбора, сроков приема документов, сроков зачисления), иного нормативного обеспечения.

2.5. Начало и окончание работы приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. ОБЯЗАНОСТИ ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ КОМИССИИ.

3.1. Все лица, входящие в состав Приемной комиссии (далее – Комиссия), участвуют в заседаниях Комиссии и принимают решения по приему поступающих или отказу в приеме.

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 заявление поступающих или их законных представителей о приеме на обучение с приложением фотографий поступающего (3 шт., формат 3x4 см) и иных документов в соответствии Положением о порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- На основании принятых заявлений подготавливает решения Комиссии и протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора;
- Ведет протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора, которые хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема, а в случае зачисления в Учреждение – до окончания прохождения обучения всех поступающих лиц.
- 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;
- Уведомления 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 и передает его для размещения на сайт Учреждения;
 - Организует личный прием поступающих (законных представителей несовершеннолетних поступающих) директором ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района.
 - Направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.
- 3.5. Члены приемной комиссии
- Участвуют в заседаниях комиссии;
 - Консультируют лиц, желающих проходить обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта культивируемые Учреждением и законных представителей несовершеннолетних поступающих, о порядке приема в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района, о требованиях к наличию необходимых документов и правилах их оформления;
 - Контролируют организацию и проведение отбора;
 - Готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства поступающих;
 - Соблюдают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

4.1. При организации приема поступающих директор ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района 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.

Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

Решение Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 учрежденного состава), в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

4.2. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района, дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта Учреждения, документами регламентирующими организацию образовательного процесса и другими документами, регламентирующими организацию и работу Приемной комиссии Учреждения, информация размещается на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://sport2mosk.spb.ru/>.

4.3. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Приемная комиссия объявляет и публикует информацию на своем информационном стенде и на официальном сайте Учреждения <http://sport2mosk.spb.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

а) копию устава Учреждения;

- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Организацию;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- п) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

4.5. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки определяется учредителем Учреждения в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4.6. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на **платной** основе по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.7. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к процедуре индивидуального конкурсного отбора, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.8. В период приема документов Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ И ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ.

5.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией Учреждения

- Приёмная комиссия Учреждения в своей работе руководствуется Положением о правилах приема лиц в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района.

5.2. Сроки приема документов соответствующем году и проведения предварительных просмотров, вступительных испытаний на реализуемые дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта Учреждения определяются установленном локальным нормативным актом Учреждения (приказом директора), но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих

5.3 Прием в Организацию на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

Заявления могут быть поданы одновременно в несколько Организаций.

5.4. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения, поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, поступающего;
- д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.¹

5.5 В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

5.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки²;

¹ Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701).

² Пункт 10 Порядка медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, иных организациях для занятий физической культурой и спортом, и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) комплекса ГТО, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (приложение N 3 к Порядку организации оказания

г) фотографии поступающего (в количестве 3 шт. в формате 3x4, установленном Организацией).

5.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 4.3 и 4.6 Порядка, подаются в приемную комиссию одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов)

- посредством электронной почты

- через «Форму электронной подачи документов на вакантные места в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района», с помощью электронной системы «Олимп» <https://78.olymsoft.ru/org/165/register/athlete>.

В случае подачи документов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, поступающего лично технический секретарь Приёмной комиссии выдает данному лицу расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее – доверенное лицо) может осуществлять представление в организацию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

Поданные документы возвращаются поступающему или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего в соответствии с Правилами приема в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района.

Все персональные данные кандидатов на поступление (далее - кандидатов) хранятся в электронной системе «Олимп» в течение года со дня подачи документов. Персональные данные не зачисленных поступающих обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

5.8. Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. N 1144н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 декабря 2020 г, регистрационный N 61238), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 февраля 2022 г. N 106н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2022 г., регистрационный N 67554).

При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.9. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных³.

5.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Все персональные данные по кандидатам на поступления хранятся в электронной системе «Олимп» в течение года со дня подачи документов. Персональные данные не зачисленных кандидатов обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

Личные дела кандидатов (поступающих), поступивших в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района, оформляются техническим секретариатом отделений при Приёмной комиссии в соответствии с Положением о личных делах обучающихся, зачисленных на этап НП 1-3 года, УТЭ (ЭСС) 1-5 года, ЭССМ, ЭВСМ и сдаются по описи личных дел обучающихся в архив Учреждения после окончания Приёмной кампании.

По окончании срока работы технического секретариата Приёмной комиссии личные дела всех не поступивших кандидатов (поступающих) по описи хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря следующего года. По истечении этого срока:

- личные дела не поступивших кандидатов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

- личные дела не поступивших кандидатов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в Методический архив Учреждения.

Списки зарегистрировавшихся публикуются на сайте ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района не реже 1 раза в 2 недели.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ.

5.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

5.2. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц, поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

³ Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2021, N 27, ст. 5159).

5.3. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

5.4. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

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

5.6. Расписание индивидуального отбора утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 01 сентября текущего года.

5.7. Лица, не явившиеся на индивидуальный отбор в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

5.8. Лица, не явившиеся на индивидуальный отбор без уважительной причины, а также забравшие документы в период проведения индивидуального отбора, выбывают из конкурса и не зачисляются в Учреждение.

5.9. Повторная сдача (пересдача) вступительного испытания с целью улучшения его результата не допускается

5.10. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных физических качеств, необходимых для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

5.11. Для организации проведения отбора поступающих в ГБУ ДО СШОР № 2 Московского района, при поступлении в Учреждение формируется комиссия по отбору. Комиссия по отбору формируется для каждой интегрированной дополнительной образовательной программы культивирующих видов спорта в Учреждение. При этом одна комиссия по отбору вправе проводить отбор по нескольким формам и этапам отбора. Состав комиссии по отбору утверждается Приказом директора.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. По материалам, представленным комиссией по индивидуальному отбору, формируется список поступающих лиц на дополнительные образовательные программы в области физической культуры и спорта, являющихся основанием для издания приказа о зачислении в Учреждение.

6.2. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Комиссии.