

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом Учреждения  
Протокол от 31.08.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»  
М.Р. Катунова



Приказ от 23.09.2016 № 7564-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии по приему лиц на дополнительные общеобразовательные  
предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования и деятельности комиссии по приему лиц на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта в ГБНОУ «СПБ ГДТЮ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»
- Устава Учреждения.

## **2. Формирование приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора лиц, поступающих в Учреждение на дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта.

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

Комиссия формируется в составе 5 (пяти) человек из числа работников, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

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 предпрофессиональных программ несет директор СДЮСШОР.

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 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 предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта;

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

- ведет протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора, которые хранятся в СДЮСШОР не менее трех месяцев с начала объявления приема, а в случае зачисления в Учреждение – до окончания прохождения обучения всех поступающих лиц.

- консультирует лиц, желающих проходить обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, и законных представителей несовершеннолетних поступающих в СДЮСШОР 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 списков-рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок и передает его для размещения на сайте Учреждения;

- организует личный прием поступающих (законных представителей несовершеннолетних поступающих) директором СДЮСШОР;

- 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 СДЮСШОР.

#### **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 дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта, являющийся основанием для издания приказа о зачислении в Учреждение.

Директор СДЮСШОР № 1



Н.Е. Явгель

И.о. директора СДЮСШОР № 2



Р.В. Федорова

Заместитель генерального директора  
по образовательной деятельности



Е.А. Ищенко