

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга**

Принято тренерско-преподавательским советом
ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 05.10 2023 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
Е.С. Дрозд
от «05» октября 2023 года
приказ № 100 от 05.10 2023 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзной организации
ГБУ ДО СШОР № 1
Невского района Санкт-Петербурга
Д.А. Хомивка
от «05» октября 2023 года



**Положение
о работе приемной комиссии
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивной школы олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2023 год

1. Общие положения

1. Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, контроля документов поступающих в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу олимпийского резерва № 1 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга), участие в проведении тестирования по определению уровня физической подготовленности поступающих.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации спортивной подготовки на всей территории Российской Федерации, в соответствии с частью 5 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071), подпунктом 4.2.25.2 Положения о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 607 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3525; 2022, № 35, ст. 6111).

2. Состав приемной комиссии ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга утверждается приказом директора.

3. Председателем приемной комиссии является директор ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

4. Председатель приемной комиссии:

- несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;
- составляет отчет об итогах тестирования.

5. Состав приемной комиссии, формируется из числа администрации, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга, утверждается приказом директора.

6. Во время проведения тестирования и приема в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга члены приемной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства

1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приемудетей в ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3. Организация тестирования

1. Для проведения тестирования группы формируются в порядке регистрации приема документов.

2. Расписание тестирования (вид спорта, дата, время и место проведения тестирования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и членами комиссии доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию тестирования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4. Рассмотрение апелляций

1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителя (законного представителя несовершеннолетнего поступающего) или поступающего о нарушении процедуры тестирования, приведшей к снижению результатов, либо об ошибочности, по его мнению, выведенных результатов.

2. Поступающий имеет право подать апелляцию по результатам тестирования. В апелляционном заявлении Заявитель должен подробно обосновать причины несогласия решения об отказе в приеме ребенка для занятий избранным видом спорта.

3. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об итоговых результатах по тестированию.

5. Регламент апелляционной комиссии

1. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета ГБУ ДО СШОР № 1 Невского района Санкт-Петербурга.

2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание тестирования;
- личные дела поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.

3. По результатам тестирования и выполненных отчетов приемной комиссии следует подтверждение или отклонение заявки, поданной родителями (законными представителями) или учащимися старше 14 лет в ГИС «Спорт».

7. Срок действия Положения

1. Срок действия данного Положения неограничен.

2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.