

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «УОР № 1»

В.А. Кузнецов

« _____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации работы приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1» (далее – Училище), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Для организации приема документов от абитуриентов или их родителей (законных представителей), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся Училища абитуриентов, соответствующих требованиям к спортивным результатам абитуриентов, предъявляемые Училищем, прошедших вступительные испытания и успешно прошедших конкурсный отбор, организуется приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

– Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

– Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83.

– Приказ Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».

– Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации».

– Распоряжением Комитета по Физической культуре и спорту Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 633-р «Об утверждении Правил приема лиц в государственные учреждения Санкт-Петербурга, осуществляющие спортивную подготовку, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя».

– Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1».

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии Училища утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по спортивной работе.

2.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом директора Училища.

2.4. В составе приемной комиссии допускается наличие заместителя ответственного секретаря приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.6. Деятельность приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Училища (либо тренерском совете Училища).

2.7. С целью проведения приемной комиссией вступительных испытаний для абитуриентов приказом председателя приемной комиссии утверждаются экзаменационные комиссии.

2.8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала процедуры приема документов от поступающих и абитуриентов приказом директора утверждается технический персонал из числа сотрудников Училища.

2.9. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 1 марта, приказ об утверждении экзаменационных комиссий издается не позднее 1 июня.

3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия:

3.1.1. Разрабатывает правила приема в Училище и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.

3.1.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих и абитуриентов к сдаче вступительных испытаний и определяет условия участия в конкурсном отборе.

3.1.3. Осуществляет контроль за работой экзаменационных комиссий, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

3.1.4. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении поступающих в соответствующие классы и студентов на 1 курс.

3.1.5. Контролирует деятельность всех структурных подразделений Училища, в рамках функционирования приемной комиссии.

3.2. Председатель приемной комиссии:

3.2.1. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых актов (включая требования настоящего положения), регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.2.2. Определяет режим работы приемной комиссии, структурных подразделений Училища, обеспечивающих подготовку и проведение конкурсного отбора.

3.2.3. Распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах устанавливаемых функций.

3.2.4. Утверждает расписание вступительных испытаний.

3.2.5. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

3.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище, в соответствии с графиком приема граждан.

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.3.1. Организует подбор и представляет председателю приемной комиссии на утверждение состав экзаменационных комиссий.

3.3.2. Организует и контролирует подготовку материалов, регламентирующих проведение конкурсного отбора.

3.3.3. Организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.3.4. Определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний, а также необходимое оборудование.

3.3.5. Подготавливает соответствующие представления директору Училища и по его поручению непосредственно руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативно-правовых актов (включая требования настоящего положения), регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.3.6. Контролирует деятельность всех структурных подразделений Училища, в рамках функционирования приемной комиссии.

3.3.7. Определяет режим работы приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

3.4.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и абитуриентов и их родителей (законных представителей).

3.4.2. Организует изучение членами приемной комиссии и экзаменационных комиссий нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии.

3.4.3. Производит прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема в Училище.

3.4.4. Подготавливает материалы для публикации на информационных стендах, а также на официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.5. По поручению председателя приемной комиссии (заместителя председателя приемной комиссии) осуществляет оперативное управление деятельностью всех структурных подразделений Училища, в рамках функционирования приемной комиссии.

3.4.6. Организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение.

3.4.7. Осуществляет общее руководство экзаменационными комиссиями.

3.4.8. Контролирует правильность оформления документов поступающих и абитуриентов.

3.4.9. Подготавливает расписания вступительных испытаний.

3.4.10. Принимают участие в работе апелляционной комиссии.

3.5. Заместитель ответственного секретаря приёмной комиссии:

3.5.1. Исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в периоды его отсутствия.

3.6. Члены приемной комиссии (заместители директора, начальники отделов):

3.6.1. Организуют и руководят работой структурных подразделений Училища, в рамках функционирования приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

4.1. Приемная комиссия определяет и документально оформляет обязанности всех лиц, привлекаемых к подготовке и проведению приема поступающих и абитуриентов в Училище.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

4.2.1. Не позднее 1 марта:

– правила приема в Училище;

– перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой и (или) углубленной подготовки) и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование), программ спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки;

– требования к спортивным результатам поступающих и абитуриентов, предъявляемые Училищем;

– критерии оценки спортивного результата последнего соревновательного сезона;

– перечень вступительных испытаний (нормативов общей и специальной физической подготовки);

– информацию о формах проведения вступительных испытаний;

– информацию о возможности приема документов в электронной форме;

– информацию о необходимости прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра.

– 4.2.2. Не позднее 1 июня:

– количество вакантных мест в соответствии с контрольными цифрами приема на учебный год, устанавливаемыми ежегодно Комитетом по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– информацию о количестве свободных мест в общежитии для размещения иногородних обучающихся.

4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих и абитуриентов о количестве поданных заявлений путем размещения указанной информации на официальном сайте Училища и на информационном стенде.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

4.5. Оригиналы и ксерокопии документов поступающих и абитуриентов, оставшиеся в приемной комиссии после процедуры передачи необходимых документов в учебные отделы Училища, до уничтожения в установленном порядке хранятся как документы строгой отчетности в течении:

- для поступивших – 3 года;

- для не поступивших – 6 месяцев.

4.6. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

4.7. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих или абитуриентов (родителей или законных представителей) документами принимает решение о допуске поступающего или абитуриента к вступительным испытаниям, производит оценку предоставленного спортивного результата и извещает его об этом.

4.8. Результаты оценки предоставленного спортивного результата заносятся в список поступающих и абитуриентов.

4.9. Результаты вступительных испытаний вносятся в протоколы проведения вступительных испытаний.

4.10. Оценка результатов вступительных испытаний выставляется в протоколы проведения вступительных испытаний.

4.11. После завершения вступительных испытаний протоколы проведения вступительных испытаний подписываются членами экзаменационных комиссий и передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.12. По результатам, полученным при прохождении всех этапов конкурсного отбора, производится суммирование баллов и ранжирование абитуриентов, начиная с абитуриента

с самым высоким результатом и далее по убыванию. Формируется итоговый протокол конкурсного отбора с указанием поступающих или абитуриентов, рекомендованных к зачислению.

4.13. Все списки поступающих и абитуриентов, протоколы размещаются на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Училища в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. Протоколы хранятся в приемной комиссии в течении 5 лет.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Деятельность приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на педагогическом совете Училища (либо тренерском совете Училища).

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

- правила приема в Училище;
- план комплектования на учебный год;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии и экзаменационных комиссий;
- приказ об организации работы приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- приказы о зачислении в Училище.