

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Училище олимпийского резерва № 1»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «УОР № 1»  
Протокол от 03.07.2023 № 17

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом СПб ГБПОУ «УОР № 1»  
От 28.08.2023 № 264

**Положение  
о работе приемной комиссии  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 1»  
(прием для обучения по дополнительным образовательным  
программам спортивной подготовки по видам спорта)**

## **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 по приему для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта (далее – Программы).

1.2. Для организации приема документов от поступающих или их родителей (законных представителей), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся по Программам в Училище, организуется приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

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

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

— Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

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

— Уставом Училища.

## **2. СТРУКТУРА И СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Состав приемной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Училища, участвующих в реализации Программ, 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. С целью проведения приемной комиссией вступительных испытаний для поступающих приказом председателя приемной комиссии утверждаются экзаменационные комиссии.

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

2.8. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее 28 августа, приказ об утверждении экзаменационных комиссий издается не позднее 28 августа.

## **3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

### **3.1. Приемная комиссия:**

3.1.1. Разрабатывает правила приема для обучения по Программам в Училище и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.

3.1.2. Организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к участию в индивидуальном отборе и определяет условия участия в индивидуальном отборе.

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

3.1.4. Рассматривает результаты индивидуального отбора, осуществляет индивидуальный отбор и принимает решение о зачислении поступающих в соответствующие группы спортивной подготовки.

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 индивидуального отбора.

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

3.2.4. Утверждает расписание проведения индивидуального отбора.

3.2.5. Осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.

3.2.6. Проводит прием граждан по вопросам поступления для обучения по Программам 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 индивидуального 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 индивидуального отбора, 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 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 для обучения по Программам 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.

3.4.9. Подготавливает расписание проведения индивидуального отбора.

3.4.10. Принимает 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.

## **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 для обучения по Программам в Училище.

4.2. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде приемной комиссии:

- копию устава Училища;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Училища;
- количество бюджетных мест в соответствующем году для обучения по Программам, а также количество вакантных мест для приема, перевода поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по Программам в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой Программе;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Училище;
- образец заявления о приеме на обучение по Программам (далее – заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой Программе.
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения индивидуального отбора.

4.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих (родителей или законных представителей) документами принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору.

4.4. Результаты индивидуального отбора вносятся в протоколы.

4.5. После завершения процедуры индивидуального отбора протоколы подписываются членами экзаменационных комиссий и передаются ответственному секретарю приемной комиссии.

4.6. Все списки поступающих, протоколы размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

4.7. Протоколы хранятся в спортивном отделе в течении 5 лет.

## **5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

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

- правила приема в Училище;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, апелляционной комиссии и экзаменационных комиссий;
- приказ об организации работы приемной комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- расписание проведения индивидуального отбора;
- приказы о зачислении для обучения по Программам в Училище.