

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор «Академии танца Бориса Эйфмана»

*Л.О.Афанасьева*

(приказ № 39/1)



«ПРИНЯТО»

На Общем собрании Трудового  
коллектива

Протокол № 4 от 31.01.18

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
«Отделение по профессиональному отбору»  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Академия танца Бориса Эйфмана»**

**Санкт-Петербург**

**2017**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академии танца Бориса Эйфмана» – «Отделение по профессиональному отбору».
- 1.2. Структурное подразделение создается для формирования контингента Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академии танца Бориса Эйфмана» (далее Академия) в соответствии с задачей поставленной Президентом Российской Федерации в Послании Федеральному Собранию 30.11.2010 о системе поиска и поддержки талантливых детей и в рамках государственного задания на оказание государственной услуги (государственной работы), утвержденной Комитетом по культуре Санкт-Петербурга «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной деятельности, творческой деятельности».
- 1.3. Отделение по профессиональному отбору является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно директору Академии.
- 1.4. Отделение по профессиональному отбору возглавляет заведующий отделением, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности заведующего отделением определяются должностной инструкцией.
- 1.5. Работники структурного подразделения назначаются на должности приказом Директора. Обязанности работника структурного подразделения определяются заведующим отделением по профессиональному отбору и утверждаются Директором.
- 1.6. Работа отделения ведется по годовым планам.

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает Директор исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению заведующего отделением по профессиональному отбору.
- 2.2. Отделение по профессиональному отбору имеет в своем составе отдел по организации и проведению олимпиад, конкурсов, мероприятий, по выявлению талантливых детей и осуществлению профессионального отбора.
- 2.3. Отдел возглавляет заведующий отделом.
- 2.4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи отделения по профессиональному отбору**

- 3.1. Организация и проведение работы по формированию (набору и добору) контингента Академии.
- 3.2. Организация и проведение мероприятий с целью привлечения и выявления потенциальных кандидатов на поступление (абитуриентов), организация вступительных испытаний, организация и проведение стажировок с целью добора.
- 3.3. Организация всех видов взаимодействия со сторонними организациями дополнительного образования детей и другими организациями, осуществляющими деятельность в области искусства и спорта.

### **4. Функции отделения по профессиональному отбору**

Отделение по профессиональному отбору:

- 4.1. В соответствии с поставленной задачей осуществляет мероприятия по поиску талантливых детей.
- 4.2. Разрабатывает стратегии поиска талантливых детей и профессионального отбора.
- 4.3. От имени организации представляет по вопросам профессионального отбора в государственных, муниципальных органах, организациях, учреждениях.
- 4.4. Занимается подготовкой материалов по привлечению абитуриентов на профессиональные просмотры и вступительные испытания.
- 4.5. Проводит работу по информационному обеспечению предварительных профессиональных просмотров и вступительных испытаний
- 4.6. Разрабатывает и определяет источники удовлетворения текущей потребности в контингенте на основе взаимодействия с региональными и городскими организациями соответствующего профиля (хореографического, спортивного).
- 4.7. Составляет графики отборочных мероприятий.
- 4.8. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений формирует контингент и вносит соответствующие предложения по включению в контингент абитуриента в соответствующий класс (курс) Академии.
- 4.9. Совместно с руководителями и специалистами других подразделений изучает профессиональные качества абитуриентов в процессе предварительных просмотров, вступительных испытаний, стажировок и вносит предложение по включению абитуриента в контингент Академии.
- 4.10. Организует и обеспечивает проведение вступительных испытаний, осуществляет постоянный контроль за ходом и результатами предварительных просмотров и вступительных испытаний абитуриентов.
- 4.11. С учетом требований Академии определяет потребность в дополнительном наборе детей и организует мероприятия с целью добора контингента.
- 4.12. Осуществляет добор контингента в требуемые классы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню профессиональных навыков абитуриента.
- 4.13. Сообщает о результатах профессиональных просмотров и вступительных испытаний законным представителям абитуриента.

- 4.14. Ведет учет отсмотренных и рекомендованных к зачислению абитуриентов, хранит протоколы просмотров, личные карты.
- 4.15. Разрабатывает и ведет документацию в соответствии с «Правилами приема».
- 4.16. Готовит соответствующую документацию для проведения вступительных испытаний и зачисления абитуриентов в контингент Академии.
- 4.17. Отчитывается о результатах набора, проведенных предварительных профессиональных просмотрах и вступительных испытаниях перед директором и Президентом Академии.
- 4.18. Результаты деятельности отделения отражаются в одном из разделов Самообследования.

## **5. Права**

- 5.1. Отделению по профессиональному отбору для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
  - 5.1.1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач.
  - 5.1.2. По согласованию с директором Академии приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отделения.
  - 5.1.3. Вносить на рассмотрение директором предложения по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
  - 5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации законным представителям абитуриентов, сотрудникам Академии по вопросам, входящим в компетенцию отделения.
- 5.2. Права, предоставляемые отделению, реализует заведующий отделением, а так же работники отделения в соответствии с Должностными инструкциями.
- 5.3. Заведующий отделением имеет персональное право:
  - 5.3.1. Участвовать в подборе сотрудников отделения на вакантные должности.
  - 5.3.2. Участвовать в подготовке и согласовании планов организации, касающихся контингента Академии.
  - 5.3.3. По согласованию с директором Академии привлекать экспертов, специалистов в сфере выявления у детей профессиональных данных для консультаций, рекомендаций и предложений и для непосредственного содействия и участия в профессиональном просмотре детей.
- 5.4. Работники отделения наделены правом:
  - 5.4.1. Посещать занятия, мероприятия Академии для контроля за ходом проведения стажировок, вступительных испытаний абитуриентов.
  - 5.4.2. Получать от должностных лиц Академии необходимые данные, разъяснения по результатам стажировки и вступительных испытаний абитуриентов.
  - 5.4.3. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов входящих в компетенцию отдела.
  - 5.4.4. Получать у абитуриента при прохождении вступительных испытаний необходимых документов установленных «Правилами приема».

5.4.5. Вносить руководству Академии необходимые предложения по вопросам улучшения работы в рамках компетенции отделения.