

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБУДО СШ «Оскол»
протокол № 1 от «29» июня 2023 г.

Утверждено
Приказом директора
МБУДО СШ «Оскол»
от «29» июня 2023 г. № 29

**Положение о приёмной и апелляционной комиссиях
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Оскол»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Оскол» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Оскол» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

1.3. Работа приёмной и апелляционной комиссий строится на принципах гласности, открытости и объективности.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве пяти человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.2. Состав Приемной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены приемной комиссии (тренерский состав), медицинский работник.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.5. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение, проводит индивидуальный отбор поступающих, составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора; обеспечивает функционирование раздела сайта Учреждения, связанного с приемом в Учреждение.

3.2. Права и обязанности членов приемной комиссии:

3.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляций направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование раздела сайта Учреждения, связанного с приемом Учреждение;
- контролирует формирование и хранение личных дел, поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания приемной комиссии;
- при приеме документов знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, проведением процедуры индивидуального отбора, поступающего;
- обеспечивает передачу поступивших документов на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) поступающих;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания приемной комиссии.

3.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

4. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

4.1. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.3. При обращении в Учреждение поступающий представляет:

- заявление в письменном виде;
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего 3x4 - 1 шт.;
- документ, удостоверяющий спортивную принадлежность (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию (спортивный разряд) обучающегося (квалификационная книжка) (в случае зачисления на учебно-тренировочный этап, этап совершенствования спортивного мастерства).

4.4. Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение.

4.5. При приеме в Учреждение заявителя (законного представителя) знакомят со следующими нормативными документами:

- Уставом Учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- содержанием дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

4.6. Секретарь приемной комиссии передает принятые заявления и другие документы поступающего на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

4.7. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к ее компетенции.

4.8. Основаниями для отказа о приеме в учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в группах обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- низкие результаты, показанные при тестировании (сдаче нормативов) или отрицательные результаты индивидуального отбора;
- неявка поступающего в установленное основное время для прохождения индивидуального отбора без уважительной причины и неявка поступающего в

установленное дополнительное время для прохождения индивидуального отбора в Учреждении;

- медицинские противопоказания у поступающего на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

- не соответствие возраста ребенка минимальному возрасту зачисления детей в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, установленных федеральными стандартами спортивной подготовки.

5. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.3. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования физических качеств, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

5.5. Тестирование проводится в соответствии с Программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными Учреждением на основании федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

5.6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются кандидаты для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки поступающие.

5.7. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

5.8. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

5.10. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом Директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

5.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

5.12. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

6. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы поступающими, а также родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии в присутствии поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию.

6.4. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

7. Порядок формирования апелляционной комиссии

7.1. Апелляционная комиссия создается приказом директора Учреждения на период проведения индивидуального отбора (в том числе и дополнительного) и приема поступающих в Учреждение, для организации и принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

7.2. Состав апелляционной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

7.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, член приемной комиссии, секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

7.4. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет секретарь апелляционной комиссии

8. Полномочия апелляционной комиссии

8.1. Апелляционная комиссия Учреждения:

8.1.1. Осуществляет прием апелляций, которые, не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи, рассматриваются на заседании, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию.

8.1.2. Рассматривает протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, поступающего.

8.1.3. Принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

8.1.4. Проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора

в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

8.1.5. Принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

8.2. Председатель апелляционной комиссии:

8.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

8.2.2. Распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

8.2.3. Несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов.

8.2.4. Председательствует на заседаниях апелляционной комиссии.

8.2.5. Подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы проведения повторного индивидуального отбора поступающих.

8.2.6. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

8.3. Члены апелляционной комиссии:

8.3.1. Принимают участие в заседаниях апелляционной комиссии.

8.3.2. Проводят повторный индивидуальный отбор поступающих.

8.3.3. Проводят консультации о процедуре повторного индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих.

8.3.4. Принимают решения, отнесенные к полномочиям апелляционной комиссии.

8.4. Секретарь апелляционной комиссии:

8.4.1. Сообщает членам апелляционной комиссии о дате ее заседания.

8.4.2. Принимает апелляцию от поступающего, родителей (законных представителей) поступающих, контролирует правильность ее оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию.

8.4.3. Представляет апелляционной комиссии результаты индивидуального отбора, переданные секретарем приемной комиссии.

8.4.4. Ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

9. Организация работы апелляционной комиссии

9.1. Заседания апелляционной комиссии и повторный индивидуальный отбор поступающих проводятся на основании приказа директора Учреждения.

9.2. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии

9.3. При проведении повторного индивидуального отбора, секретарь апелляционной комиссии фиксирует результаты, полученные поступающим, в протоколе.

9.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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.

9.5. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности

результатов индивидуального отбора, поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

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

Приложение 1
к Положению о приёмной и апелляционной комиссиях
МБУДО СШ «Оскол»

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО СШ «Оскол»

(ФИО председателя апелляционной комиссии)

(ФИО обращающегося полностью)

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

заявление.

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим _____

(ФИО поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем, что _____

« » 20 г.

_____ / _____ /
подпись ФИ

РЕШЕНИЕ
апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Оскол»

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего _____(

ФИО поступающего полностью)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию _____ (да, нет)

(см. протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.;

- удовлетворить апелляцию и изменить оценку _____ (да, нет)

(см. протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.;

- провести повторную сдачу нормативов «___» _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Член комиссии: _____ / _____ /
подпись ФИО

Секретарь: _____ / _____ /
подпись ФИО

С решение апелляционной комиссии ознакомлен:

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО