

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете  
протокол от «28 » марта № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
спортивная школа станицы Брюховецкой  
муниципального образования  
Брюховецкий район  
от 23 мая 2023 года №87

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и апелляционной комиссии**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
спортивная школа станицы Брюховецкой муниципального образования  
Брюховецкий район

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приемной Комиссии МБУ ДО СШ ст. Брюховецкой ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам (далее - программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (от 12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ « О физической культуре и спорте в Российской федерации»;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.5. Решения Приемной комиссии по вопросам, находящимся в

компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора МБУ ДО СШ. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждении педагогического совета и утверждаются им.

## **2. Цель, задачи и функции Приемной и апелляционной комиссий**

**2.1. Целью** деятельности Приемной комиссии МБУ ДО СШ ст. Брюховецкой является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение.

**2.2. Основными задачами** Приемной и апелляционной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ
- индивидуальный отбор поступающих в СШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

**2.3. В целях** успешного решения задач по формированию контингента СШ Приемная комиссия осуществляет следующие **функции:**

- Приемная и апелляционная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы по виду спорта с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

**2.4. Решение** Приемной и апелляционной комиссий, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШ.

### **3. Структура и организация деятельности Приемной и апелляционной комиссий**

3.1. Регламенты работы Приемной и апелляционной комиссии определяется приказом директора СШ.

3.2. Состав Приемной комиссий (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора СШ и формируется из числа тренерского состава и других работников СШ, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий Приемной комиссии — один год. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на тренерском совете СШ.

3.4. В состав Приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приемной комиссии является директор СШ.

#### **3.4.2. Председатель Приемной комиссии СШ:**

- руководит всей деятельностью Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

#### **3.4.3. Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;

- осуществляет общее руководство работой Приемной комиссии.

#### **3.4.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### **3.4.5. Члены Приемной комиссии:**

- организуют профориентационную работу на отделениях, по которым ведется подготовка в СШ;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШ.

### **3.5. Организация делопроизводства.**

3.5.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.5.1. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.5.2. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.5.3. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

3.5.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.5. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.7. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя Приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.8. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав спортсменов СШ оформляется протоколом.

3.5.9. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав в установленные сроки.

3.6. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.

3.7. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в

реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

3.8. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **4. Права и ответственность Приемной и апелляционной комиссии**

4.1. Приемная комиссия СШ имеет **право**:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде

- тестирования
- предварительного просмотра
- анкетирования
- консультации

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора СШ.

4.1. Приемная комиссия несет **ответственность за**:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте СШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава СШ;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления поступающих в СШ.

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а

также раздела сайта СШ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом СШ.

4.1.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

## 5. Документация Приемной комиссии

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в СШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы приемной комиссии;
- договоры с родителями/законными представителями;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШ.

5.4. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета СШ.

## 6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора

6.2. **Основными задачами** апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

6.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная

комиссия осуществляет следующие **функции**:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

6.4. 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.

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

6.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

## **7. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии**

7.1. Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

7.2. Состав Апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

7.3. В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом директора Учреждения

7.4. Председатель Апелляционной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью Апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов Апелляционной комиссии;
- утверждает план работы Апелляционной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

7.6. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Апелляционной комиссии.

## **8. Организация делопроизводства.**

8.1. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

8.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

8.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

8.4. Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

## **9. Права и ответственность Апелляционной комиссии.**

9.1 Председатель и члены апелляционной комиссии **имеют право:**

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

9.2. Председатель и члены Апелляционной комиссии **обязаны:**

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

## **10. Подача и рассмотрение апелляции**

10.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию



по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

10.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании Апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители подавшие апелляцию.

10.3. Для рассмотрения Апелляции секретарь приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

10.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

10.6. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав Апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

10.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.