

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО «СШОР «Спутник»
Протокол от 18.12.2023 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУДО «СШОР «Спутник»
от 27.12.2023 № 25/п

**Положение
о работе приемной и апелляционной комиссий в муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная
школа олимпийского резерва «Спутник»**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий (далее – Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Спутник» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 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», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения при приеме граждан (далее – поступающие) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки: «Легкая атлетика», «Прыжки на батуте», «Фехтование», «Спортивная акробатика», «Подводный спорт», «Рафтинг», «Спортивный туризм», «Парусный спорт», «Водно-моторный спорт» (далее – ДОПСП).

1.3. Приемная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приема, проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение.

2. Состав приемной и апелляционной комиссий

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих, в Учреждении создаются приемная и апелляционная комиссии.

2.2. Составы приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо им уполномоченное.

2.3.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации ДОПСП.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (если он не является председателем приемной комиссии) или лицо им уполномоченное.

2.4.1. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации ДОПСП и не входящих в состав приемной комиссии.

3. Организация работы секретаря приемной комиссии

3.1. Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.3. Секретарь приемной комиссии, в сроки, определенные Учреждением, для всех желающих поступить на обучение по ДОПСП осуществляет прием следующих документов:

- заявление о приеме (бланк учреждения);
- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия 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 (в количестве 2 штук, формат 3x4).

3.4. Секретарь приемной комиссии формирует личные дела поступающих, которые хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

3.5. Секретарь приемной комиссии формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

- протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора;
- единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

3.6. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

3.7. Секретарь приемной комиссии в этот же день по окончании тестирования принимает от председателя приемной комиссии заполненный пакет документов по проведению индивидуального отбора и протокол решения приемной комиссии о результатах индивидуального отбора.

3.8. Секретарь приемной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результаты индивидуального отбора поступающих. Объявление указанных

результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

3.9. Секретарь приемной комиссии принимает заявления об апелляции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.10. Секретарь приемной комиссии назначает время заседания апелляционной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления об апелляции и приглашает поступающих, либо законных представителей несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию, на заседании апелляционной комиссии.

3.11. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.12. Секретарь приемной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы: заявление об апелляции, протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, протокол заседания апелляционной комиссии.

3.13. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.

3.14. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.15. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.16. Секретарь приемной комиссии принимает заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.17. Секретарь приемной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на обучение по ДОПСП на основании протоколов решений приемной и апелляционной комиссий.

4. Организация работы приемной комиссии Учреждения

4.1. Председатель приемной комиссии Учреждения за 2 часа до проведения индивидуального отбора принимает у секретаря приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

4.2. Председатель приемной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приемной комиссии и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.

4.3. Председатель приемной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

4.4. Члены комиссии по видам тестирования доводят до поступающих на видах тестов индивидуального отбора правила приема и зачета результата поступающего.

4.5. Члены комиссии по видам тестирования проводят прием тестов индивидуального отбора в соответствии с правилами тестирования.

4.6. Члены приемной комиссии фиксируют результаты в протоколе по каждому виду тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

4.7. По окончании каждого вида тестирования член комиссии доводит результаты тестов индивидуального отбора до всех поступающих.

4.8. По окончании тестирования приемная комиссия заполняет сводный протокол с системой оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.9. Председатель приемной комиссии в тот же день отдает секретарю приемной комиссии все документы по приему поступающих, протокол заседания приемной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приемная комиссия на основании результатов формирует сводный протокол тестирования индивидуального отбора, принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на обучение по ДОПСП.

5. Организация работы апелляционной комиссии Учреждения

5.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты тестирования индивидуального отбора.

5.2. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.3. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.4. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.5. Председатель апелляционной комиссии доводит до всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

5.6. Члены апелляционной комиссии фиксируют результаты в протоколе по видам тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.7. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.