

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина
Протокол № 1 от 09.06.2023

Приложение № 1
к приказу МБУ ДО СШ им. Д.Ф. Кудрина
от 09.06.2023 № 01-01/44

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее – Положение) определяет цели, состав и организацию работы приемной и апелляционной комиссий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создаются:

Приемная комиссия Учреждения (далее – приемная комиссия) организует прием и проводит индивидуальный отбор, дополнительный индивидуальный отбор для приема и зачисления поступающих в Учреждение, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.

Апелляционная комиссия Учреждения (далее – апелляционная комиссия) создается для рассмотрения письменной апелляции родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего или поступающего, достигшего 14-летнего возраста по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора для принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

1.4. Приемная и апелляционная комиссии осуществляют свою деятельность на основе принципов: гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2. Порядок формирования приемной и апелляционной комиссий

2.1. Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

2.2. Персональные составы приемной и апелляционной комиссий, начало работы, условия их деятельности утверждаются приказом директора Учреждения. Составы приемной и апелляционной комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решений.

2.3. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссий, члены комиссии.

2.4. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти, апелляционная комиссия состоит из трёх человек.

2.5. Срок полномочий приемной и апелляционной комиссий составляет один год.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, проводит индивидуальный отбор поступающих, составляет протоколы тестирования при проведении индивидуального отбора (также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации), составляет по фамильный список-рейтинг результатов по итогам индивидуального отбора, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанных с приемом в Учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Права и обязанности членов приемной комиссии.

3.2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель приемной комиссии:

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

3.2.2. В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемной комиссии, назначенный директором.

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

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- 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 заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, в том числе с графиками проведения индивидуального отбора, дополнительными общеобразовательными программами в области физической культуры и спорта по выбранному виду спорта, другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- готовит протоколы со списками поступающих, ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки-рейтинги лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя комиссий.

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

3.2.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в проведении индивидуального отбора, фиксируя результаты тестирования;
- принимают решения о рекомендации к зачислению на этап спортивной подготовки;
- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняют иные поручения председателя комиссии.

4. Подготовка к проведению приема поступающих в Учреждение

4.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Прием на обучение» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по каждой реализуемой в Учреждении дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема, поступающих (при наличии);
- сроки приема и перечень документов, необходимых для обучения в Учреждении в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;

- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- образец согласия на обработку и распространение персональных данных поступающего (далее – согласие на обработку персональных данных);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

5. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки

5.1. Сроки приёма документов определяются администрацией и оформляются приказом директора Учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.2. При обращении в Учреждение поступающий, достигший возраста 14 лет или родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего представляют:

- заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных Порядком приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

5.3. Заявление и документы подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес Учреждения;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений и обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей). При проведении проверки достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образцов документов Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам в государственные (муниципальные) органы и организации.

5.5. При приеме Учреждение знакомит с фиксацией факта ознакомления заявителя со следующими нормативными документами: с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего, обработку персональных данных поступающего.

5.6. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

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

5.8. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления о приеме в Учреждение.

6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденные приказом Учреждения.

6.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии по представлению председателя приемной комиссии ему может назначаться замена приказом директора.

6.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации.

6.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

6.5. На заседании приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

6.6. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

6.7. 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.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

6.8. Основаниями для отказа о приеме в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в группах по соответствующим 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 Учреждение;
- непредставление полного пакета документов, указанных в разделе 3 настоящих Правил;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- несоответствие возраста поступающего возрасту, принятому к зачислению в учреждение по соответствующей дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных ребенка;
- медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по виду спорта.

6.9. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения, путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.10. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения приёмной и (или) апелляционной комиссии. Индивидуальный отбор проводится в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

7.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.

7.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

7.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, в отношении которого была подана апелляция. 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.

7.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, подавшего апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

7.6. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

7.7. 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, после чего передается в приемную комиссию.

7.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

8. Дополнительный прием

8.1. Дополнительный отбор Учреждение проводит для поступающих, отсутствующих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально) в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора.

8.2. Учреждение проводит дополнительный прием также при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам

дополнительного отбора поступающих.

8.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением. Сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

9.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до момента внесения изменений и дополнений или до введения нового.