

Приложение № 3  
к приказу № 50/3  
от «24» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО  
На педагогическом (тренерском)  
совете МАУ ДО СШ «Олимпиец»  
имени Ю.А. Давыдова  
Протокол № 3  
от «24» марта 2023 г



УТВЕРЖДАЮ  
МАУ ДО СШ «Олимпиец»  
имени Ю.А. Давыдова

 Г.А. Лахман  
«24» марта 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной и апелляционной комиссиях

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
спортивной школы «Олимпиец» имени Юрия Александровича Давыдова  
муниципального образования Славянский район

г. Славянск-на-Кубани, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее - Положение) является локальным актом МАУ ДО СШ «Олимпиец» имени Ю.А. Давыдова (далее - Учреждение), регулирующим порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной и апелляционной комиссии по приему граждан в спортивную школу.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 16.08. 2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку» и от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, Уставом Учреждения.

1.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создается приемная (не 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно, не позднее 15 января.

1.4. Положение принимается Тренерским советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.5. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Цели и задачи приемной и апелляционной комиссий**

2.1. Приемная комиссия создается в целях организации набора поступающих в Учреждение, приема документов и проведения индивидуального отбора поступающих.

2.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора

2.3. Задачи приемной комиссии:

- принимать документы у поступающих;
- контролировать правильность оформления (заполнения) документов поступающих;
- организовывать индивидуальный отбор поступающих.

2.4 Задачи апелляционной комиссии:

- принимать и рассматривать апелляции законных представителей по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;
- выносить решения по результатам рассмотрения апелляции.

### **3. Организация работы приемной комиссии.**

3.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления лиц, проходящих спортивную подготовку в спортивную школу.

3.2. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области физической культуры и спорта, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

3.3. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов, по формированию контингента занимающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.5. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.6. Приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ спортивной подготовки и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- передает протокол итогового заседания приемной комиссии директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

3.7. Прием в Учреждение на спортивную подготовку осуществляется по письменному заявлению родителей или законных представителей поступающих.

3.8. В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:

- наименование программ спортивной подготовки, на которые планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего;

– согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, дата и место рождения поступающего, фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего, номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, сведения о гражданстве поступающего (при наличии), адрес места жительства поступающего).

3.9. В заявлении фиксируют факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

3.10. При подаче заявления о приеме предоставляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельство о рождении;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (2 шт. размером 3x4).

3.11. Члены приемной комиссии:

- в соответствии с приказом директора Учреждения составляют материалы для тестирования;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- принимают участие в собеседовании с поступающими и (или) их родителями (законными представителями).

3.12. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в Учреждение на очередной год;
- требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведенного отбора;
- порядок зачисления в Учреждение.

3.13. Прием документов ведется ежегодно до 15 января.

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

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии.**

4.1. Совершеннолетний поступающий, либо родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее

подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий и его родители (законные представители), не согласные с решением приемной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и протоколы индивидуального тестирования поступающих.

4.4. Поступающий и (или) его родители (законные представители) не участвуют в обсуждении итогов индивидуального отбора и не комментируют действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований они могут быть удалены из помещения, где проводится апелляция.

4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения процедуры индивидуального отбора в отношении поступающего, лично либо через родителей (законных представителей) подавшего апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию лиц под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. На каждом заседании ведется протокол.

4.7. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора не допускается.

## **5. Дополнительный прием поступающих.**

5.1. Зачисление поступающих в физкультурно-спортивную организацию для прохождения спортивной подготовки оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

5.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель физкультурно-спортивной организации может предоставить физкультурно-спортивной организации право проводить дополнительный прием.

5.3. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

5.4. Организация дополнительного приема и зачисления поступающих осуществляется в соответствии с приказами организации, при этом сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети «Интернет».

5.5. Прием документов на дополнительный отбор в соответствующем году осуществляется не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

## **6. Срок действия Положения.**

5.1. Срок действия положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законным порядком.