

14
Рассмотрено на заседании педагогического
совета ОГАУ «СШОР №4 Белгородской
области»

Протокол №1 от 09.01.2023 г.



**Положение
о регламенте работы приемной и апелляционной комиссий в
ОГАУ «СШОР №4 Белгородской области»
(далее – Учреждение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной и апелляционной комиссий в Учреждении.

2. Приемная комиссия

2.1. Общие положения:

2.1.1. Приёмная комиссия в Учреждении является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2.1.2. Приемная комиссия также осуществляет функцию перевода обучающихся с этапа на этап подготовки по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта.

2.1.3. Основной задачей приёмной комиссии является соблюдение прав, поступающих и уже обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2.2. Состав, функции и организация работы:

2.2.1. Приёмная комиссия Учреждения состоит из 8 человек, в которые входят: председатель и члены комиссии из числа заместителей директора, инструкторов-методистов и тренерско-преподавательского состава. Организацию работы приёмной комиссии и личного приема поступающих в Учреждение осуществляет секретарь приёмной комиссии. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2.2. Не позднее чем за один месяц до начала приёма документов Учреждение на своём информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта:

- копию Устава Учреждения;
- график работы приёмной и апелляционной комиссии Учреждения;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- нормативы по общей, специальной физической и технической подготовленности,

по которым проводится тестирование для приёма поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;

- перечень необходимых документов при приёме для поступающих.

2.2.3. Приём документов в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта осуществляется по заявлению (далее - заявление о приёме).

В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество поступающего (спортсмена);
- дата рождения поступающего (спортсмена);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) одного из родителей (законных представителей) поступающего несовершеннолетнего (спортсмена);
- номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего (спортсмена);
- место учёбы поступающего (спортсмена).

Законные представители поступающих (спортсменов) имеют право ознакомиться с локальными актами Учреждения.

2.2.4. Вместе с заявлением о приеме в Учреждение предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего (или свидетельства о рождении);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и (или) документа, подтверждающего родство, установлении опеки или попечительства;
- медицинское заключение об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта (по форме утв. Приказом Минздрава N 1144н от 23.10.2020 г.);
- фото поступающего (3*4 см в количестве 1 шт.);
- согласие на обработку персональных данных.

2.2.5. Председатель приёмной комиссии организует деятельность комиссии и составляет график проведения индивидуального отбора, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим (спортсменам) при проведении индивидуального отбора.

2.2.6. Решение о результатах индивидуального отбора принимается приёмной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии по проведению индивидуального отбора поступающих (спортсменов) обладает правом решающего голоса.

2.2.7. Секретарь приёмной комиссии ведёт протокол заседания на основании результатов индивидуального отбора, формирует личное дело на каждого поступающего (спортсмена), которое хранится в архиве Учреждения в соответствии с утвержденной директором номенклатурой дел.

2.3. Права и обязанности членов приёмной Комиссии Учреждения:

2.3.1. Председатель приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство приёмной Комиссией;
- председательствует на заседаниях приёмной Комиссии;
- даёт поручения членам приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной Комиссии;

2.3.2. В отсутствие председателя приёмной Комиссии его обязанности исполняет уполномоченное им лицо.

2.3.3. Секретарь приёмной Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приёмной Комиссии, в том числе:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов приёмной Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии (не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания);
- готовит материалы к заседаниям приёмной Комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний приёмной Комиссии;

- выполняет иные поручения председателя приёмной Комиссии.
- 2.3.4. Члены приёмной Комиссии:
 - участвуют в заседаниях приёмной Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции приёмной Комиссии.

3. Апелляционная комиссия

3.1. Общие положения:

3.1.1. Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с результатами, полученными в результате индивидуального отбора.

3.2. Состав, функции и организация работы: апелляционная комиссия Учреждения состоит из 7 человек, в которые входят работники, не входящие в состав приёмной комиссии - председатель и члены комиссии из числа заместителей директора и тренерско-инструкторского состава Учреждения.

3.2.1. Организацию работы апелляционной комиссии и личного приёма поступающих, осуществляет секретарь апелляционной комиссии. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2.2. Поступающие, вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие и их родители (законные представители), подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.2.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего и назначает дату и время повторного тестирования. Данное решение утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего и его родителей (законных представителей), подавших апелляцию под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

На каждом заседании комиссии ведётся протокол.

3.2.4. Повторный индивидуальный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно.

4.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения.

4.3. Контроль над правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.