

Принято
на заседании Управляющего совета
МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»
протокол № 1 от «02» февраля 2023 г.



Положение о приёмной и апелляционной комиссиях МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии создаются с целью приёма и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

1.4 При организации приема поступающих руководитель Организации обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве пяти человек из числа работников организации, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, директора Учреждения.

2.2. Состав приемной комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии (директор Учреждения), заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), члены комиссии.

2.4. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет прием и зачисление поступающих в Учреждение, проводит индивидуальный отбор поступающих, составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;

обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта Организации и официальных страниц в социальных сетях для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Права и обязанности членов приемной комиссии:

3.2.1. Председатель приемной комиссии:

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

В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемной комиссии.

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

- осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение;
- для рассмотрения апелляций направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование раздела сайта Учреждения, специальных телефонных линий, связанных с приемом в Учреждение;
- 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 документов знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, проведением процедуры индивидуального отбора поступающего;
- обеспечивает передачу поступивших документов на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) поступающих;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

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

3.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

4. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

4.1. Срок приема документов поступающих осуществляется не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.2. Прием в Организацию на обучение осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

4.3. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- д) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);
- е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;
- ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации, 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.

4.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

- а) копия паспорта (при наличии) или копия свидетельства о рождении;
- б) копия паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- г) фотография поступающего 3х4 – 1 шт.;
- д) копия СНИЛС;
- е) документ, удостоверяющего спортивную принадлежность (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности);
- ж) документ (квалификационная книжка), подтверждающий спортивную квалификацию (спортивный разряд) занимающегося, в случае зачисления на тренировочный этап, этапы совершенствования спортивного мастерства.

4.5. Копии документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю (законному представителю).

4.6. Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений, предоставляемых для зачисления в Учреждение.

4.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 4.2 и 4.4 Порядка, подаются одним из следующих способов:

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

4.8. Организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных.

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

Личные дела поступающих хранятся в Организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в Организацию.

4.10. Основаниями для отказа о приеме в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в группах, занимающихся по программам спортивной подготовки по видам спорта;
- 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;
- медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по видам спорта;
- не соответствие возраста ребенка минимальному возрасту зачисления детей в Учреждение по видам спорта, установленному Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта.

5. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

5.2. Заседание Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.3. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

5.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных (при необходимости) в соответствии с возрастом поступающего.

5.5. Тестирование проводится в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными Учреждением на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта.

5.6. Из успешно прошедших тестирование отбираются поступающие для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки.

5.7. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

5.8. 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.

5.9. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

5.10. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании добровольного волеизъявления заявителя (законного представителя) при соблюдении всех вышеуказанных требований.

5.11. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Организации с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

5.12. Организацией предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Организацией сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

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

6.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее

следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

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

6.4. Подача апелляции по процедуре повторного индивидуального отбора не допускается.

7. Порядок формирования апелляционной комиссии

7.1. Состав апелляционной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

7.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии (заместитель директора), заместитель председателя, члены комиссии, секретарь (при наличии).

Апелляционная комиссия создается приказом директора Учреждения на период проведения индивидуального отбора (в том числе и дополнительного) поступающих в Учреждение для принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

7.3. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

8. Полномочия апелляционной комиссии

8.1. Апелляционная комиссия Учреждения:

8.1.1. Осуществляет прием апелляций для рассмотрения на заседании;

8.1.2. Рассматривает протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора поступающего;

8.1.3. Принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего;

8.1.4. Проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии;

8.1.5. Принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

8.2. Председатель апелляционной комиссии:

8.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной

комиссии;

8.2.2. Распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;

8.2.3. Несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;

8.2.4. Председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;

8.2.5. Подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы проведения повторного индивидуального отбора поступающих;

8.2.6. Выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

8.3. Члены апелляционной комиссии:

8.3.1. Принимают участие в заседаниях апелляционной комиссии.

8.3.2. Проводят повторный индивидуальный отбор поступающих.

8.3.3. Проводят консультации о процедуре повторного индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих.

8.3.4. Принимают решения, отнесенные к полномочиям апелляционной комиссии.

8.4. Секретарь апелляционной комиссии:

8.4.1. Сообщает членам апелляционной комиссии о дате ее заседания.

8.4.2. Принимает апелляцию от родителей (законных представителей) поступающих, контролирует правильность ее оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;

8.4.3. Представляет апелляционной комиссии результаты индивидуального отбора, переданные секретарем приемной комиссии.

8.4.4. Ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

9. Организация работы апелляционной комиссии

9.1. Заседания апелляционной комиссии и повторный индивидуальный отбор поступающих проводятся на основании приказа директора Учреждения.

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

9.3. При проведении повторного индивидуального отбора секретарь апелляционной комиссии фиксирует результаты, полученные поступающим, в протоколе.

9.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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.

9.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

**Приложение 1
к Положению о приёмной и апелляционной
комиссиях МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»**

Директору МБУДО «ДЮСШ им. А.Е. Щербака»
Сушкову С.В.

_____ (ФИО родителя (законного представителя) полностью

_____ проживающего по адресу: _____

_____ Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить моего ребенка

_____ (ФИО полностью)
_____ на обучение по образовательной программе
спортивной подготовки _____

Сведения о поступающем:

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Адрес места регистрации и фактического места
жительства _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка учащихся, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

_____ (Подпись заявителя)

На обработку, включая сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение персональных данных моего ребенка и моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также на проведение _____ процедуры _____ индивидуального _____ отбора согласен(а): _____

_____ (Подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (Подпись)

Приложение 2
к Положению о приёмной и апелляционной
комиссиях МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»

Директору МБУДО «ДЮСШ им. А.Е.
Щербака» Сушкову С.В.

(ФИО поступающего полностью)

зарегистрированного по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять меня на обучение по образовательной программе спортивной подготовки _____

Сведения о поступающем:

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Адрес фактического места жительства _____

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО, номер телефона _____

ФИО, номер телефона _____

С Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка учащихся, локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а):

(Подпись заявителя)

На обработку, включая сбор, накопление, извлечение, запись, хранение, использование, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, а также на проведение процедуры индивидуального отбора согласен(а): _____

(Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Приложение 3
к Положению о приёмной и апелляционной
комиссиях МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО «ДЮСШ им.А.Е. Щербака»

_____ (ФИО председателя апелляционной комиссии)

_____ (ФИО обращающегося полностью)
проживающего по адресу: _____

_____ Телефон: _____

заявление.

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим _____

_____ (ФИО поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем, что _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

