

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании педсовета

директор \_\_\_\_\_ Васильев В.В.

№3 от «16» июня 2023 г.

приказ № 45 от «16» июня 2023 г.

## Регламент

работы приемной и апелляционной комиссий МБУДО СШ № 7 г. Сочи

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы приемной и апелляционной комиссий МБУДО СШ №7 г. Сочи (далее - Учреждение) разработан в соответствии со следующими нормативными документами и является локальным нормативным актом МБУДО СШ №7 г. Сочи:

- Федеральный закон от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01. 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2023 г. №72523)
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»
- Уставом Учреждения.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема и проведения индивидуального отбора обучающихся в Учреждении.

1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят:

- председатель комиссии,
- заместитель председателя комиссии
- секретарь комиссии (при необходимости)
- иные члены комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор МБУДО СШ №7 г. Сочи.

1.4.1. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.5. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по СР.

1.5.1. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. При организации приема поступающих директор Учреждения 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. Работа приемной комиссии

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный прием осуществляется приемной комиссией Учреждения.

2.2. Приемная комиссия осуществляет прием документов в соответствующем году не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.4. Составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;

2.5. Составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;

2.6. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии;

2.7. Секретарь Приёмной комиссии:

- осуществляет организацию работы Приемной комиссии;
- осуществляет приём и регистрацию заявлений о приёме в Учреждение;
- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение Приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом Приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (по фамильный список), на информационном стенде Учреждения;
- контролирует формирование и хранение личных дел, поступающих;
- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Спортивной школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

2.8. Члены Приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности Приёмной комиссии

2.9. Порядок приёма и регистрации Приёмной комиссией заявлений о приёме

2.9.1. Период приёма заявлений поступающих, а также регламент работы Приёмной комиссии определяется на соответствующий год и утверждается приказом по Учреждению.

2.9.2.. Заявления подаются в письменном виде поступающими, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей по форме и с приложением документов, определенных Положением о порядке приёма лиц в МБУДО СШ №7 г. Сочи для прохождения спортивной подготовки.

2.9.3.. При приёме заявления секретарь Приёмной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение.

2.10. Секретарь Приёмной комиссии передает принятые заявления с журналом регистрации заявлений о приёме в Учреждение на заседание Приёмной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Учреждение, а также рассматривает иные вопросы, относящиеся к её компетенции по утвержденному директором Учреждения графику. Свои организационные вопросы Приёмная комиссия решает по мере их возникновения.

## 2.11. Порядок проведения индивидуального отбора Приёмной комиссией

- 2.11.1 Приёмная комиссия на заседании проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом Учреждения.
- 2.11.2. Заседание Приёмной комиссии по индивидуальному отбору считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Приёмной комиссии.
- 2.11.3. При проведении индивидуального отбора в протоколе заседания Приёмной комиссии фиксируются результаты, показанные каждым поступающим.
- 2.11.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования. Тестирование проводится по нормативам общей физической, специальной физической подготовки и технического мастерства в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по избранному виду спорта.
- 2.11.5. После просмотра результатов тестирования и отбора в соответствии с возрастом, председатель Приёмной комиссии выносит предложение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование Приёмной комиссии.
- 2.11.6. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.
- 2.11.7. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
- 2.11.8. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 2.11.9. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 2.11.10. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## 2.12. Документация приёмной комиссии

### 2.12.1. Документами приемной комиссии являются:

- Положение о приемной комиссии;
- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- личные дела поступающих;

## 3. Работа апелляционной комиссии

3.1. Порядок формирования Апелляционной комиссии

3.2. Персональный состав Апелляционной комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.3. В состав Апелляционной комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), члены комиссии.

3.4. Изменения в состав Апелляционной комиссии вносятся приказом Учреждения о замене члена Апелляционной комиссии.

## 3. 2. Подача и рассмотрение апелляции

3.2.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.2. 2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

3.2.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

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.

3.2.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения, поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.2.6. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно 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.

3.2.6. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

3.2.7. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

3.2.8. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки оформляется актом Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

---