

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00c78065e2f19c2a8f589da97299f29005  
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
""СТАРТ""

Дата подписи: 22.03.24 15:08

Действителен: с 2023-05-02 до 2024-07-25

Приложение  
к приказу муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа «Старт»  
от 28 апреля 2023 года № 79-о

**Регламент  
деятельности приёмной и апелляционной комиссий  
Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Спортивная школа «Старт»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент деятельности приёмной и апелляционной комиссий Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее - Порядок) разработан в соответствии на основании Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Приёмная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее-Учреждение).

1.3. При организации приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

**2. Цель, задачи и функции приёмной комиссии**

2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих в Учреждение.

2.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- ☑ организация приёма и зачисления поступающих в Учреждение;
- ☑ организация и проведение индивидуального отбора поступающих.

2.3. Приёмная комиссия решает следующие вопросы:

- ☑ функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- ☑ организация и проведение тестирования по общей физической и специальной физической подготовке;

☒ выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

### **3. Структура и организация деятельности приёмной комиссии**

3.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерского и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем апелляционной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.3. Председатель приёмной комиссии:

- ☒ руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- ☒ определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- ☒ осуществляет контроль над работой приёмной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Секретарь приёмной комиссии:

- ☒ организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведет приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- ☒ готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- ☒ организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- ☒ готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- ☒ контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- ☒ контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.5. Члены приёмной комиссии:

- ☒ принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора поступающих;

- ☒ принимают решение о зачислении поступающего на обучение по результатам индивидуального отбора.

3.6. Прием контрольных нормативов (упражнений) осуществляется рабочей группой. Рабочая группа формируется из числа специалистов и тренеров-преподавателей Учреждения и утверждается локальным актом.

3.7. Организация делопроизводства

3.7.1. Приём документов поступающего в Учреждение фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

3.7.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору и извещает его об этом. Поступающим выдается лист для прохождения индивидуального отбора (приложение №1) и после прохождения процедуры индивидуального отбора лист прикрепляется в личное дело.

3.7.3. Результаты из листов индивидуального отбора вносятся в общий протокол сдачи приемных нормативов. Протоколы хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

3.7.4. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приёмной комиссии.

3.7.5. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении поступающих в состав занимающихся в установленные сроки.

#### **4. Права и ответственность приёмной комиссии**

##### **4.1. Приёмная комиссия:**

☒ проводит совместно с рабочей группой индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической и специальной физической подготовке, для тренировочного этапа добавляется к сдаче обязательная техническая программа;

☒ изучает протоколы индивидуального тестирования, формирует пофамильный список –рейтинг (приложение №2) по результату индивидуального отбора;

☒ при превышении числа поступающих количества вакантных мест принимает решение о зачислении поступающих на основании сравнения уровня результатов тестирования;

☒ допускает присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора поступающих с разрешения директора учреждения.

##### **4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:**

- своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию для поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих в соответствии с Порядком приема на обучение в Учреждение;

- обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих;

- организацию и проведение индивидуального отбора поступающих;

- соблюдение прав поступающих и их родителей (законных представителей), объективность оценки способностей поступающих;

- своевременное размещение протокола и пофамильного списка-рейтинга на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии**

5.1. Совершеннолетние поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

☒ соблюдение порядка и сроков подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих;

☒ принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

5.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

☒ принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора поступающего;

☒ определяет соответствие содержания, структуры материалов, процедуры проверки и оценивания индивидуального отбора поступающих установленным требованиям;

☒ выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

5.4. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

## **6. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии**

6.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерского и методического составов, других работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

6.2. Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приёмной комиссии.

6.3. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

6.4. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения.

6.5. Председатель апелляционной комиссии:

- ☒ руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- ☒ определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- ☒ осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

6.6. Секретарь апелляционной комиссии:

- ☒ организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии в учреждении, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;

- ☒ организует подготовку документации апелляционной комиссии и надлежащее ее хранение;

- ☒ контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;

- ☒ готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

6.7. Члены апелляционной комиссии:

- ☒ рассматривают письменную апелляцию, протокол приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора поступающего для принятия решения о проведении повторного индивидуального отбора;

- ☒ своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего

- ☒ организуют и проводят (при необходимости) повторно индивидуальный отбор поступающего.

6.8. Организация делопроизводства.

6.8.1. Приём апелляции фиксируется в журнале регистрации.

6.8.2. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

## **7. Подача и рассмотрение апелляции**

7.1. Совершеннолетние поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

7.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц, подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приёмную комиссию.

7.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

8.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

8.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

8.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Приложение №1

к Регламенту  
деятельности приёмной и  
апелляционной комиссий

**Лист прохождения индивидуального отбора**

Ф.И.О. поступающего \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Программа \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Этап (период) обучения \_\_\_\_\_

Дата тестирования \_\_\_\_\_

№ п/п	Упражнение	Результат	Подпись принявшего норматив
1			
2			

3			
4			
5			
6			

Наличие спортивного разряда \_\_\_\_\_





