

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва №10
имени Г.Н. Манжуева» г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №3
от «26» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШОР №10
им. Г.Н. Манжуева» г. Улан-Удэ
А.Ц. Жамбалов
№ 39 от «26» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной и апелляционной комиссиях
Муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва №10 имени Г.Н. Манжуева»
г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №10 имени Г.Н. Манжуева» г. Улан-Удэ (далее – СШОР №10, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 30 апреля 2021 года № 127, ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Минспорта РФ от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по ДПП в области ФКиС», приказом Министерства спорта и молодежной политики Республики Бурятия Приказ от 27 октября 2015 года N 67 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Республикой Бурятия или муниципальными образованиями в Республике Бурятия и осуществляющую спортивную подготовку» (с изменениями), Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий. Учреждение при приеме граждан и лиц (далее - поступающих) на освоение программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приема, проведения индивидуального отбора и зачисления поступающих в Учреждение.

2. Состав приемной и апелляционной комиссий

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.2.1. Состав приемной комиссии для приема поступающих на программы спортивной подготовки (не менее 5 человек) формируется из числа тренерского состава, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по спортивной работе Учреждения.

2.3.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерского состава, участвующих в реализации программ спортивной подготовки (если они не входят в состав приемной комиссии).

2.4. Секретарь приемной и апелляционной комиссий не входит в состав указанных комиссий.

3. Организация работы секретаря приемной комиссии

3.1. Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом граждан в группы на освоение программ спортивной подготовки.

3.3. Секретарь приемной комиссии, в сроки определенные Учреждением, для всех желающих поступить на освоение программ спортивной подготовки на этап начальной подготовки проводит прием следующих документов:

- заявление о приеме (бланк Учреждения);
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- медицинская справка (установленного образца), подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта;

- 2 фотографии поступающего, размером 3 x 4см.

- копия документа (удостоверение члена семьи участника СВО)

3.4. Секретарь приемной комиссии формирует личные дела поступающих, в которых хранятся (не менее 3 месяцев) все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

3.5. Секретарь приемной комиссии формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

- протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора;

- единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

3.6. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

3.7. Секретарь приемной комиссии в этот же день по окончании тестирования принимает от председателя приемной комиссии заполненный пакет документов по проведению индивидуального отбора и протокол решения приемной комиссии о результатах индивидуального отбора.

3.8. Секретарь приемной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результаты индивидуального отбора поступающих и списки зачисленных в группы спортивной подготовки в соответствии с регламентом работы приемной комиссии.

3.9. Секретарь приемной комиссии принимает заявления об апелляции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.10. Секретарь приемной комиссии назначает время заседания апелляционной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления об апелляции и приглашает поступающих, либо законных представителей несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию, на заседании апелляционной комиссии.

3.11. Секретарь приемной комиссии направляет для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.12. Секретарь приемной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы: заявление об апелляции, протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, протокол заседания апелляционной комиссии.

3.13. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.

3.14. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.15. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.16. Секретарь приемной комиссии принимает заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.17. Секретарь приемной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на освоение программ спортивной подготовки по видам спорта на основании протоколов решений приемной и апелляционной комиссий.

4. Организация работы приемной комиссии Учреждения

4.1. Председатель приемной комиссии Учреждения за 2 часа до проведения индивидуального отбора принимает у секретаря приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

4.2. Председатель приемной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приемной комиссии по приему тестов (контрольных нормативов) и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.

4.3. Председатель приемной комиссии доводит до сведения всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

4.4. Члены комиссии по видам тестирования доводят до сведения поступающих по видам спорта тестов индивидуального отбора, правила приема и зачета результата поступающего.

4.5. Члены комиссии по видам спорта проводят тестирование в соответствии с правилами тестирования.

4.6. Члены приемной комиссии фиксируют результаты в протоколе по каждому виду спорта тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

4.7. По окончании каждого тестирования член комиссии по видам индивидуального тестирования доводит результаты тестов до всех поступающих.

4.8. По окончании тестирования приемная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.9. Председатель приемной комиссии в тот же день отдает секретарю приемной комиссии все документы по приему поступающих, протокол заседания приемной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приемная комиссия на основании результатов сводного протокола индивидуального тестирования принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на освоение программ спортивной подготовки по видам спорта.

5. Организация работы апелляционной комиссии Учреждения

5.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.2. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.3. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.4. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.5. Председатель апелляционной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

5.6. Члены апелляционной комиссии фиксируют результаты в протоколе по видам тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.7. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.