

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Нефтяник» по хоккею»
Лениногорского муниципального района Республики Татарстан
(МБУ ДО «СШ «Нефтяник» ЛМР РТ)

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 22.05.2025



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Р.З. Закиров

Приказ от 22.05.2025 г. № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссии регламентирует порядок формирования состава и деятельность работы комиссий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Нефтяник» по хоккею» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение).

1.2. Приемная и апелляционная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта, Положением о правилах приема, Уставом Учреждения.

1.3. Приемная и апелляционная комиссия создаются в целях организации приема документов на обучение по дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (далее Программа), проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в Учреждение.

1.4. При организации приема поступающих руководитель 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 и склонностей поступающих.

1.5. Составы приемной и апелляционной комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может изменяться приказом директора Учреждения.

1.6. Срок полномочий приемной и апелляционной комиссий составляет один год.

2. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, создана в целях организации приема на обучение и проведения индивидуального отбора, поступающих в Учреждение.

2.2. Председателем Приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

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

2.4. Права и обязанности приемной комиссии:

2.4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит работой приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- инструктирует членов Приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Учреждение.
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора).

2.4.2. Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по приему документов, поступающих;
- организует работу по разработке и тиражированию бланков необходимой документации и образцов заполнения соответствующих документов;
- организует изучение членами приемной комиссии Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в учреждение;
- оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с поступлением на обучение в учреждение;
- знакомит поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих с основными нормативными документами, регламентирующими работу приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;

– направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания Приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2.4.3. Члены Приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в учреждение, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- соблюдают установленный порядок документооборота.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих, с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7. Заявление и документов, необходимых для поступления, принимается от поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в сроки, определяемые Правилами приема.

2.8. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в правилах приема подаются одним из следующих способов:

- лично в учреждение;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта учреждения в сети Интернет (на цифровой платформе «Мой спорт» https://moisport.ru/sportsmen_parents).

Документы поступающих регистрируются в журнале регистрации документов. Срок хранения журнала 1 год.

2.9. Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

2.10. Приемная комиссия информирует поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Организации.

2.11. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов

индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.12. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме приемных нормативов по общей и специальной физической подготовке, в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки на основе Федерального стандарта спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2.13. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Учреждения.

2.14. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещаются на информационном стенде, и на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.15. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

2.16. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем Приемной комиссии учреждения

2.17. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18. На основании решения приемной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

3. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

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

Председателем апелляционной комиссии является заместитель руководителя Учреждения или лицо, назначенное руководителем учреждения.

3.3. Права и обязанности апелляционной комиссии:

3.3.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- определяет режим работы апелляционной комиссии;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- ведет заседания апелляционной комиссии;
- оказывает заявителям консультацию по всем вопросам, связанным с подачей апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;
- знакомит поступающих и их законных представителей с основными нормативными документами, регламентирующими работу апелляционной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение требований к индивидуальному отбору, поступающих;
- передает в установленные сроки протоколы решений о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающих в приемную комиссию и руководителю учреждения.

3.3.2. Секретарь Апелляционной комиссии:

- готовит материалы к заседаниям апелляционной комиссии;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии
- несет ответственность за соблюдение требований к индивидуальному отбору поступающих.

3.3.3. Члены Апелляционной комиссии:

- участвуют в подготовке документов для работы апелляционной комиссии;
- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- участвуют в проведении повторного индивидуального отбора при принятии решения комиссией о целесообразности такого отбора.

3.4. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних 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.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя

апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

3.10. На основании решения апелляционной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. При наличии мест, оставшихся вакантным после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные сроки.

4.2. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

4.3. Приёмная и апелляционная комиссия несет ответственность за объективную оценку результатов индивидуального отбора и своевременное составление отчетной документации.