

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 11 с.Тенгинка
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ ____ от _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЯХ**

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № __ от _____ 2023 г.

с.Тенгинка
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе приёмной и апелляционной комиссиях (далее Положение) определяет порядок организации деятельности приёмной и апелляционной комиссий МБУ ДО СШ № 11 с.Тенгинка МО Туапсинский район (далее - СШ).

1.2. Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 11 апреля 2014 года № 582 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, осуществляющие спортивную подготовку, при разработке Правил приема», Уставом СШ.

1.3. Приёмная и апелляционная комиссии (далее - Комиссии) действуют на основании Устава и настоящего Положения.

1.4. Решения Комиссий по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СШ.

1.5. Комиссии осуществляют свою работу в период проведения индивидуального отбора и апелляций.

1.6. Составы Комиссий утверждаются приказом директора.

В состав Комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

1.7. При организации приёма поступающих директор обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

II. Цели и задачи приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создается в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих на спортивную подготовку в СШ.

2.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШ;
- индивидуальный отбор поступающих в СШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- приёмная комиссия организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора;

– организует и проводит в установленные сроки дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе по уважительной причине.

III. Организация работы приёмной комиссии

3.1. Состав приёмной комиссии (не менее пяти человек) формируется из состава тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов.

3.2. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора.

Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения индивидуального отбора, а также необходимое оборудование.

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

Секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШ, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

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

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

Члены Приемной комиссии:

- проводят консультации перед индивидуальным отбором;

- проводят процедуру индивидуального отбора (прием нормативов по ОФП и СФП).

3.3. Приёмная комиссия осуществляет приём заявлений и проведение индивидуального отбора.

3.4. Сроки приема заявлений и проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора СШ.

3.5. Приемная комиссия СШ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на

обращения, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки.

3.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего, СНИЛСа;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям спортом;
- фотографии поступающего (3шт., формата 3x4).
- документ, подтверждающий спортивную квалификацию поступающего (при необходимости).

3.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и (или) на официальном сайте СШ.

IV. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора поступающих, при приеме граждан на спортивную подготовку в СШ.

4.2. Председателем апелляционной комиссии является директор СШ.

4.3. Состав апелляционной комиссии (не менее трёх человек) формируется из состава тренеров-преподавателей, инструкторов по спорту и инструкторов-методистов, не входящих в состав приёмной комиссии.

Председатель апелляционной комиссии:

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

Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию поступающих о работе апелляционной комиссии;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

4.4. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

– запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы и сведения о соблюдении процедуры индивидуального отбора и т. п.).

4.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– соблюдать конфиденциальность.

V. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. Апелляция — это аргументированное письменное заявление поступающего или законного представителя лица поступающего в СШ о нарушении процедуры индивидуального отбора, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях (приложение 1). Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.2. Родители (или 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.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которые приглашаются законные представители поступающих, подавших апелляцию.

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

5.5. 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, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), подписывается председателем и доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения,

5.7. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

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

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

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

VI. Заключительные положения

6.1. По результатам индивидуального отбора на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии происходит зачисление поступающих, которое оформляется приказом директора.

Председателю апелляционной комиссии
МБУ ДО СШ № 11 с.Тенгинка
МО Туапсинский район
С.А.Арудовой

от _____,
(ФИО полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть баллы, полученные поступающим

(ФИО поступающего полностью)

на вступительном испытании по _____
(наименование испытания)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

РЕШЕНИЕ
 апелляционной комиссии МБУ ДО СШ № 11
 с.Тенгинка МО Туапсинский район

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

_____ (ФИО поступающего)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию, в виду отсутствия ошибок _____ (да, нет)
 (см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);

- удовлетворить апелляцию и изменить баллы _____
 _____ (прописью)
 на баллы _____
 _____ (прописью)

(см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);

- провести повторно вступительные испытания « ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ (подпись) _____ (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО, подавшего апелляцию)