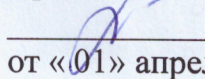


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО «СШ № 2»

 Е.К. Капустина

от «01» апреля 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором МБУ ДО «СШ № 2»

Приказ № 40

от « 01» апреля 2025г.

РЕГЛАМЕНТ
работы приемной и апелляционной комиссий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа № 2»

1. Общие положения.

1.1. Приемная и апелляционная комиссия (далее - Комиссия) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» (далее - Учреждение) создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора приёма поступающих в учреждение.

1.2. Регламент о работе приемной и апелляционной комиссий разработан в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.3. Регламент о работе Комиссии учреждения регулирует состав и порядок формирования приемной и апелляционной комиссий, права и обязанности членов Комиссий, порядок проведения индивидуального отбора, порядок приема и регистрации Комиссией заявлений поступающих о приеме в учреждение, порядок проведения заседаний Комиссий.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Состав приемной и апелляционной комиссии.

2.1. Состав Комиссии Учреждения утверждается приказом директора. Председателем Комиссии является заместитель директор Учреждения или лицо им уполномоченное.

Председатель Комиссии руководит всей деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов, по формированию контингента тренирующихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы Комиссии.

2.2. В состав Комиссии (не менее 5 человек) входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии. Состав Комиссии формируется из числа тренерского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. На период отсутствия председателя Комиссии полномочия возлагаются на заместителя приемной Комиссии. Председатель Комиссии назначает ответственного

секретаря, который организует работу Комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.4. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки согласно графику в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

3. Порядок проведения приема поступающих на обучение в Учреждение

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

3.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество мест в соответствующем году по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта (этапам, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приёма поступающих;
- сроки приёма документов для обучения по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта в соответствующем спортивном сезоне;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих, в соответствующем спортивном сезоне;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

3.3. Комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к процедуре индивидуального отбора, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

3.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них;

- перечень нормативов общей физической и специальной физической подготовки для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- порядок зачисления в Учреждение.

3.5. Комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4. Организация работы приемной и апелляционной комиссий.

4.1. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь Комиссии.

Секретарь осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих; уведомляет членов Комиссий о месте и времени проведения заседаний, готовит материалы к заседаниям Комиссий, ведет и подписывает протоколы Комиссий, размещает соответствующую информацию на стенде Учреждения.

4.2. Приём в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или родителей (законных представителей) поступающих.

4.3. Подача письменных заявлений о приеме в Учреждение, требования к оформлению заявлений, производится в соответствии с Порядком приема в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

4.4. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная комиссия.

Сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

4.5. Процедура проведения индивидуального отбора, а также процедура подачи апелляции (Приложение к Регламенту) по результатам индивидуального отбора регламентируются Порядком приема в Учреждение города Норильск на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

5. Порядок зачисления.

5.1. Решение Комиссии о зачислении тренирующегося в Учреждении оформляется протоколом.

5.2. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии.

6. Ответственность приемной и апелляционной комиссий.

6.1. Председатели комиссий, все члены и секретарь комиссий несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Учреждении и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждении;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством и локальными актами Учреждения.

7. Отчетность приемной и апелляционной комиссий.

7.1. Работа комиссий Учреждения завершается отчетом об итогах приема.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы Комиссий выступают:

- протоколы, подтверждающие контрольные цифры приема.

7.3. Все документы работы Комиссий подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

7.4. В состав дела деятельности Комиссий включаются документы:

- приказ о формировании составов приемной и апелляционной комиссий;
- протоколы результатов индивидуального отбора;
- протоколы повторных испытаний;
- протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий.

8. Заключительное положение

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

Приложение
к Регламенту работы приемной
и апелляционной комиссий МБУ ДО «СШ № 2»

АПЕЛЛЯЦИЯ

**о несогласии с результатами проведения индивидуального отбора
(или с процедурой проведения индивидуального отбора) поступающего
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 2»**

Вид спорта _____

ФИО родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу пересмотреть результаты проведения индивидуального отбора
поступающего _____

(фамилия, имя отчество)

Т.к. _____

Дата _____

Подпись _____

Апелляцию принял: _____ / _____ /
(подпись) расшифровка подписи

Дата _____