



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа «Лидер»
(МБУ ДО «СШ «Лидер»)

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
« 1 » сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБУ ДО «СШ «Лидер»
С.Б. Уманский
2023 г.



**РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
В МБУ ДО «СШ «ЛИДЕР»**

г. Егорьевск
2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности приёмной и апелляционной комиссий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Регламент определяет условия приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающие), за счет средств соответствующего бюджета, по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, дополнительным адаптивным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта. (далее-Программам).

1.3. В целях организации приёма, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер» (далее - Учреждение) создаются приемная и апелляционная комиссии.

1.4. При приеме граждан на обучение по Программам не предъявляются требования к уровню их образования.

1.5. Для проведения индивидуального отбора Учреждение может осуществлять тестирование, предварительные просмотры, анкетирование, консультирование.

1.6. При организации приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав их законных представителей, установленных

законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.7 Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- копию Устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности поступающих;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии;
- количество бюджетных мест по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта, количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по избранному виду спорта;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления в Учреждение.

1.8. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по

дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта определяет учредитель в соответствии с Муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг за счет бюджетных ассигнований.

Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного Муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта.

1.9. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов, но не позднее чем за месяц до индивидуального отбора поступающих.

1.10. Прием в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2. Цель, задачи и функции приемной 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 дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

3. Структура и организация деятельности приемной комиссии

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

3.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор 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, ведёт 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 лиц, 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 приемной комиссией, которая формируется из членов комиссии 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 (виду спорта). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетних поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (размером 3x4).

Заявление и документы, указанные в пункте 3.7.1 Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи;
- в электронной форме.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, обработку полученных персональных данных поступающих на соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации в области

персональных данных.

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.

3.7.3. Результаты индивидуального отбора вносятся в общий протокол сдачи приемных нормативов и объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения. Протоколы хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

3.7.4. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного согласия (разрешения) директора Учреждения.

3.7.5. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя и секретарем приёмной комиссии.

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

3.7.7. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием результатов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

3.7.8. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

3.7.9. Допускается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора.

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

учебно-тренировочного этапа добавляется к сдаче обязательная техническая программа;

- изучает протоколы индивидуального тестирования;

- 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 Учреждение в соответствии с настоящим Регламентом;

- 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 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.

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

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 о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

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.

5.7. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по Программам оформляется на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные самим Учреждением.

6. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

6.1. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждается приказом директора и формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных программ спортивной подготовки (тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов, других работников).

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 заместитель директора по спортивной подготовке.

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 и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Учреждения, принятом в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Регламента, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

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

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

8.4. Регламент подлежит актуализации при изменении законодательства,

регламентирующего установленные им нормы.

8.5. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.