

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина

С.Г. Леоненко

приказом № 89 от 09.07. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссиях

Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее – Положение), определяет цели, состав и организацию работы приемной и апелляционной комиссий Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа имени Героя Советского Союза Д.Ф. Кудрина» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Министерства спорта Красноярского края от 19.05.2015 № 191-п «Об установлении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Красноярским краем или муниципальными образованиями Красноярского края и осуществляющие спортивную подготовку», уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Приемная комиссия Учреждения (далее – приемная комиссия) организует и проводит индивидуальный отбор, дополнительный индивидуальный отбор для приема и зачисления, поступающих в Учреждение, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения программы спортивной подготовки с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, культивируемые в Учреждении.

Апелляционная комиссия Учреждения (далее – апелляционная комиссия) создается для рассмотрения письменной апелляции родителей или законных представителей поступающего в Учреждение по процедуре проведения индивидуального отбора, принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

1.4. Приемная и апелляционная комиссии осуществляет свою деятельность на основании принципов: гласности и открытости; соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей)

поступающих, установленных законодательством Российской Федерации; объективности оценки физических, психологических способностей и (или) двигательных умений поступающих, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки.

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

2. Порядок формирования приемной и апелляционной комиссий

2.1. Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа тренерского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения не входящих в состав приемной комиссии.

2.2. Персональные составы приемной и апелляционной комиссий, регламенты их деятельности утверждаются приказами директора Учреждения. Составы приемной и апелляционной комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решений.

2.3. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь не входит в состав комиссий. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя приемной комиссии – заместитель директора по спортивной и методической работе.

2.4. Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, осуществляют секретарь комиссий.

2.5. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек, апелляционная комиссия состоит из трёх человек.

2.6. Начало работы приемной комиссии с 1 июня текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия Учреждения осуществляет прием заявлений о приеме в Учреждение, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, проводит индивидуальный отбор поступающих, составляет протоколы тестирования при проведении индивидуального отбора, составляет по фамильный список результатов по итогам индивидуального отбора, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», связанных с приемом в Учреждение, обеспечивает условия хранения документов.

3.2. Права и обязанности членов приемной комиссии.

3.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- организует работу приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемной комиссии.

3.2.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

- осуществляет организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений о приеме в Учреждение;

- для рассмотрения апелляции направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний приемной комиссии, результаты индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта Учреждения, связанных с приемом в Учреждение;

- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;

- уведомляет членов приемной комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания, о месте и времени проведения заседания приемной комиссии;

- при приеме заявлений знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, локальными нормативными актами, в том числе с графиками проведения индивидуального отбора, программами спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- готовит протоколы с ФИО поступающих, ведет и подписывает протоколы заседаний комиссий;

- размещает на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя комиссий.

Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены между членами приемной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания приемной комиссии.

3.2.3. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в проведении индивидуального отбора, фиксируя результаты тестирования;
- принимают решения о приеме на этап спортивной подготовки или отказе в приеме;
- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

4. Подготовка к проведению приема поступающих в Учреждение

4.1. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень программ, на которые объявляет прием документов, количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- перечень нормативов общей физической и специальной физической подготовки для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения);

4.2. 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 Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой Учреждением программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема и перечень документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и другим качествам поступающих в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;
- требования к минимальному возрасту для зачисления на этапы спортивной подготовки;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в Учреждение;
- номер телефона для получения консультаций.

5. Порядок приема и регистрации заявлений о приеме для прохождения спортивной подготовки

5.1. Сроки приёма документов определяются администрацией и оформляются приказом директора Учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.2. При обращении в Учреждение поступающий, достигший возраста 18 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего представляют:

- заявление в письменном виде по форме и с приложением документов, определенных Правилами приема лиц на программы спортивной подготовки;
- доверенность, оформленную в установленном порядке (при обращении уполномоченного лица);

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера контактных телефонов поступающего, родителей (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- наименование программы спортивной подготовки.

5.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего или паспорта при наличии;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- зачетную классификационную книжку спортсмена или иной документ, подтверждающий спортивную квалификацию (в случае зачисления на тренировочный этап по виду спорта легкая атлетика, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства);

- справку о прохождении обучения по программе спортивной подготовки (в случае перехода из другого учреждения физкультурно-спортивной направленности).

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.5. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления о приеме.

5.6. Заявитель (законный представитель) несет персональную ответственность за достоверность сведений предоставляемых для зачисления в Учреждение.

5.7. При приеме Учреждение знакомит заявителя (уполномоченное лицо) со следующими нормативными документами:

- уставом Учреждения;
- настоящим Положением;

- содержанием программы спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- другими локальными нормативными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.

Факт ознакомления фиксируется в заявлении, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора, обработку персональных данных поступающего.

5.8. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован.

6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии

6.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в сроки, утвержденным приказом Учреждения.

6.2. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В случае отсутствия одного из членов приемной комиссии по представлению председателя приемной комиссии ему может назначаться замена приказом директора.

6.3. На заседании приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающими при проведении индивидуального отбора.

6.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования с учетом антропометрических данных в соответствии с возрастом поступающего.

6.5. Тестирование проводится в соответствии с требованиями программ спортивной подготовки по виду спорта, разработанными Учреждением на основании Федеральных стандартов спортивной подготовки по виду спорта.

6.6. Из поступающих, успешно прошедших тестирование, отбираются для зачисления в Учреждение для прохождения спортивной подготовки поступающие, антропометрические данные которых в соответствии с возрастом соответствуют требованиям по виду спорта.

6.7. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

6.8. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

6.9. Основаниями для отказа о приеме в Учреждение являются:

- отсутствие свободных мест в группах по программе спортивной подготовки по выбранному виду спорта;

- низкие результаты, показанные при тестировании (сдаче нормативов);

- неявка поступающего в установленное основное время для прохождения индивидуального отбора без уважительной причины и неявка поступающего в установленное дополнительное время для прохождения индивидуального отбора в Учреждение;

- медицинские противопоказания у поступающего для прохождения спортивной подготовки по виду спорта.

6.10. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения, путем размещения по фамильного списка на информационном стенде Учреждения, официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.11. Зачисление в Учреждение осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии до 15 сентября текущего года. Индивидуальный отбор проводится в последнюю неделю августа, согласно утвержденного графика.

7. Порядок обжалования процедуры и (или) результатов индивидуального отбора поступающих

7.1. Процедура и (или) результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы совершеннолетними поступающими, родителями (законными представителями) поступающих в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

7.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора (приложение 1).

7.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня подачи, на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

7.4. 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.

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

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

7.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

7.8. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему, родителю (законному представителю) несовершеннолетнего поступающего не позднее трех рабочих дней после принятия решения.

Заключение

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение проводит дополнительный прием. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки и в порядке, установленные Учреждением. Сроки дополнительного приема публикуются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1
к Положению о приемной и апелляционной комиссиях
МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина
Председателю апелляционной комиссии
от _____
(Ф.И.О.) законного представителя

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам индивидуального отбора моего сына (дочери) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____ поступающего в МБУ СШ им. Д.Ф. Кудрина так как я считаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____ Подпись _____