

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа «Юниор»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБУ ДО СШ «Юниор»
протокол № 4
от «23» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ «Юниор»
_____ А.И. Блюм
Приказ № 110
от «23» мая 2023 г.

**Регламент работы приемной и апелляционной комиссий
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
спортивная школа «Юниор»**

2023 год
ст. Тбилисская

1. Цель, задачи и функции приёмной комиссии

1.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма и перевода поступающих в МБУ ДО СШ «Юниор».

1.2. Прием Заявителей в МБУ ДО СШ «Юниор» осуществляется на основании результатов спортивного отбора, который представляет собой массовый просмотр и тестирование, а также отбор перспективных обучающихся для комплектования групп спортивной подготовки по избранному виду спорта.

С целью осуществления спортивного отбора МБУ ДО СШ «Юниор» проводит принятие нормативов общей и специальной физической подготовки у Заявителя для зачисления в группы спортивной подготовки в соответствии с программой по избранному виду спорта.

1.3. 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 программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

2. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии (не менее 3 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерского и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.3. Председателем приёмной комиссии является директор МБУ ДОСШ «Юниор».

2.4. Председатель приёмной комиссии:

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

2.5. Секретарь комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов Заявителей;
- контролирует правильность оформления личных дел Заявителей.

2.6. Члены приёмной комиссии:

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора (сдаче контрольно-переводных нормативов (далее - КПН) Заявителей;
- проводят приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

2.7. Организация делопроизводства

2.7.1. При приёме документов на каждого Заявителя заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов КПН хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

2.7.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от Заявителя документами, принимает решение о допуске его к КПН и извещает его об этом (общий список допущенных к индивидуальному отбору): к сдаче допускаются Заявители имеющие врачебный допуск на день сдачи нормативов.

2.7.3. Зачисление на этапы спортивной подготовки проводятся перед началом учебного года (в августе, сентябре), сроки устанавливаются приказом директора.

2.7.4. Тренерам- преподавателям, которые ведут прием Заявителей выдается ведомость контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП для зачисления на этап спортивной подготовки (далее - ведомость), которая подписывается тренером и членами комиссии. Ведомость является отчетным документом и утверждается директором МБУ ДО СШ «Юниор».

2.7.5. На основании ведомости сдачи КПН Приемная комиссия доводит результаты приема до Тренерского совета, где списки согласовываются и принимается решение о зачислении\не зачислении Заявителей. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приёмной комиссии.

2.7.6. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав занимающихся в установленные сроки.

3. Права и ответственность приёмной комиссии

3.1. Приёмная комиссия имеет право:

- проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической и специальной физической подготовке, для тренировочного этапа;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора поступающих с разрешения директора учреждения.

3.2. Приёмная комиссия несет ответственность за своевременное размещение информации о приеме, не позднее чем за месяц до начала приема документов на своем информационном стенде и официальном сайте размещают информацию и документы с целью ознакомления с ними Заявителей, а также уполномоченных представителей несовершеннолетних Заявителей:

- копию Устава;
- положение о приеме, отчислении, переводе спортсменов;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

- количество бюджетных мест;
- количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в МБУ ДО СШ «Юниор»;
- требования, предъявляемые к уровню ОФП и СФП и к психологическим качествам Заявителя;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам спортивного отбора;
- сроки зачисления.

3.3. Своевременное размещение результатов приема и сдачи КПН.

4. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

4.1. Заявитель или его уполномоченный представитель вправе подать письменную апелляцию на результаты спортивного отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее двух рабочих дней после объявления результатов спортивного отбора.

4.2. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается Заявитель либо его уполномоченный представитель, подавший апелляцию.

4.2. 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.

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

4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении Заявителя. 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.

4.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию Заявителей или его уполномоченного представителя под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

4.5. 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 Заявителей;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов, процедуры проверки и оценивания индивидуального отбора Заявителей

установленным требованиям;

- проведение повторного 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;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

4.7. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.8. 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.

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

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

5. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия формируется из числа работников МБУ ДО СШ «Юниор», не входящих в состав приемной комиссии.

Организацию работы приемной и апелляционной комиссий осуществляет секретарь.

5.2. Председатель апелляционной комиссии устанавливается приказом директора.

5.3. Председатель апелляционной комиссии учреждения:

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

5.4. 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;

- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

5.5. Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают письменную апелляцию, протокол приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора Заявителя для принятия решения о проведении повторного индивидуального отбора;

- своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора Заявителя;

- проводят повторно индивидуальный отбор Заявителя.

5.6. Организация делопроизводства.

5.6.1. Приём апелляции фиксируется в журнале регистрации.

5.6.2. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приёме заявления.

5.6.3. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6. Порядок приема в МБУ ДО СШ «Юниор»

6.1. Прием осуществляется по следующим видам спорта:

- баскетбол (юноши и девушки);
- футбол (юноши);
- спортивная борьба (юноши и девушки).

6.2. Расписание работы приемной и апелляционной комиссий:

Понедельник - пятница с 8.00-16.00 часов

по адресу: ст. Тбилисская ул. Красная, 24

6.3. Сроки приема документов, необходимых для зачисления:

- август - сентябрь

6.4. Сроки зачисления на этапы спортивной подготовки: 30 сентября