

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
тренерско-методического совета

Протокол от « 23 » июня 2023 № 7

УТВЕРЖДЕНО:
приказом исполняющего
обязанности директора
муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
муниципального образования
Щербиновский район
«Спортивная школа «Энергия»
от « 26 » июня 2023 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
муниципального образования Щербиновский район
«Спортивная школа «Энергия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Щербиновский район «Спортивная школа «Энергия» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Уставом Учреждения, Порядком приема лиц в физкультурно-спортивные организации Краснодарского края, утвержденным приказом Министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 27 января 2023 года № 57.

1.2. Приемная комиссия создается с целью проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение, зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законодательством РФ;
- объективности, оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок формирования приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее 5 человек из числа тренерского и административного состава работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2.2. Персональный состав приемной комиссии, сроки и место работы утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. В состав приемной комиссии входит председатель комиссии, которым является директор Учреждения, либо уполномоченное им лицо, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.4. Изменения в состав приемной комиссии вносятся путем издания директором Учреждения приказа о замене членов приемной комиссии.

3. Полномочия приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а так же раздела сайта Учреждения в сети Интернет (при наличии) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает разрешение, либо отказывает в присутствии на индивидуальном отборе посторонних лиц;
- дает поручения членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.3. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности приемной комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в Учреждение;

- при приеме заявления знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Учреждения, его локальными и нормативными актами;

- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;

- ведет и оформляет протокол результатов индивидуального отбора поступающих на освоение дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки (приложение № 2);

- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает фамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора;

- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступающих;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а так же раздела сайта Учреждения в сети Интернет (при наличии) для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.5. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

4. Порядок приема и регистрации заявлений

4.1. Заявления поступающих о приеме в Учреждение подаются в приемную комиссию согласно срокам и времени работы приемной комиссией, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

4.2. Заявления подаются в письменном виде по утвержденной форме (приложение № 1), поступающими, достигшими 14-летнего возраста, или

родителями (законными представителями) поступающих с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя, (законного представителя) поступающего;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительных общеобразовательных программ спортивной подготовки;
- фотографии поступающего в количестве 2 штук формата 3Х4 см.

4.3. При приеме заявления секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение, который должен быть прошит и пронумерован соответствующим образом.

4.4. Секретарь приемной комиссии передает полученные заявления с журналом регистрации заявлений о приеме в Учреждение на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

5. Порядок проведения индивидуального отбора приемной комиссией

5.1. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в срок и по формам, утвержденным приказом директора Учреждения.

5.2. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.3. При проведении индивидуального отбора секретарь комиссии в протоколе фиксирует результаты, показанные каждым поступающим.

5.4. После просмотра результатов, показанных всеми поступающими, председатель комиссии выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение на голосование приемной комиссии.

5.5. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов приемной комиссии, путем открытого голосования.

5.6. При равном количестве «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

5.7. Решение приемной комиссии оформляется протоколом.

5.8. На основании протокола результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения (при наличии).

5.9. Результаты индивидуального отбора поступающих могут быть обжалованы родителями, законными представителями поступающих в

апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора в порядке, предусмотренном пунктом 5.8. настоящего Положения.

6. Порядок работы апелляционной комиссии

6.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа тренерского и административного состава работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

6.2. Персональный состав приемной комиссии, сроки и место работы утверждаются приказом директора Учреждения.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию.

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

6.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

6.6. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и членами апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.8. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению о приемной и апелляционной
комиссиях муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
муниципального образования
Щербиновский район
«Спортивная школа «Энергия»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЭНЕРГИЯ»**

Директору МБУ ДО МОЩР

СШ «Энергия»

С.А. Шаталову

от _____

(ФИО одного из родителей или законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования Щербиновский район «Спортивная школа «Энергия» для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта _____ к тренеру

моего ребенка _____

дата рождения _____

№ свидетельства о рождении (паспортные данные) _____

место учебы _____

домашний адрес _____

Копия свидетельства о рождении (паспорта) поступающего, копия СНИЛС, медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, фотографии 3х4 в количестве 2 штук прилагаются.

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами приема в МБУ ДО МОЩР СШ «Энергия» ознакомлен и в соответствии со статьей 9 ФЗ от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, связанных со спортивной деятельностью организации любым не запрещенным законом способом.

На участие моего ребёнка в процедуре индивидуального отбора согласен (согласна).
«___» _____ 20____ (_____)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Ф.И.О. матери: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению о приемной и апелляционной
комиссиях муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
муниципального образования
Щербиновский район
«Спортивная школа «Энергия»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЭНЕРГИЯ»**

ПРОТОКОЛ

приемной комиссии по результатам проведения индивидуального отбора поступающих для
освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки
по виду спорта _____

для зачисления на этап _____

Дата «__» _____ 20__ место: _____

Результаты проведения индивидуального отбора

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Спортивный разряд (звание)	Нормативы ОФП и СФП		
				ОФП	СФП	ИТОГО (количество баллов)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Приемная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (_____)

Член комиссии: _____ (_____)

Член комиссии: _____ (_____)

Член комиссии: _____ (_____)

Секретарь комиссии: _____ (_____)