

Принято на педагогическом совете  
МБУДО СШ «Рассвет»  
Ейского района  
Протокол № 6 от 07.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО СШ «Рассвет»  
Ейского район  
Д. Г. Радионов  
Приказ от 07.04.2023 г. №33 С-Д



# Положение о приемной и апелляционной комиссии МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района

пос. Комсомолец  
2023 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссии (далее - Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования состава и деятельности комиссий по работе МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района (далее Учреждение). Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», утверждении Положения о порядке приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, устава Учреждения и другими локальными нормативными актами. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается директором Учреждения.

Приемная комиссия создается для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Учреждение, проведения тестирования по определению уровня физической подготовленности поступающих.

Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора.

## **II. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

2.2. Председатель приемной комиссии является директор Учреждения.

2.3. Председатель приёмной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленного муниципального задания, соблюдение законодательных актов и нормативных документов, по формированию контингента учащихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий.

2.4. Состав приемной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Учреждения, утверждается приказом директора.

2.5. Во время проведения тестирования и приема в Учреждение члены приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2.6. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором Учреждения из числа педагогических работников.

2.7. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год, и прием обучающихся проводится в течение учебно-тренировочного года.

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

## **III. Организация работы приемной комиссии**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему детей в Учреждении.

3.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем, членами приемной комиссии и секретарем приемной комиссии.

3.3. Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе «Положением о порядке приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района, «Положением о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района».

3.4. Прием в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей ребенка) до 14 лет, поступающие, достигшие 14-летнего возраста подают заявление самостоятельно, или подают законные представители поступающих.

3.5. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки, выданное в порядке, установленном действующим законодательством;
- фотографии поступающего (1 шт, размер 3X4 );
- копия документа, подтверждающего присвоение спортивного разряда или спортивного звания поступающего (при наличии);
- снимок поступающего;
- рекомендовано пройти регистрацию на сайте ВФСК ГТО и предоставить в приемную комиссию УИН-номер ребенка, состоящий из 11 цифр.

3.6. На каждого поступающего заводится личная карточка.

#### **IV. Организация тестирования**

4.1. Для проведения тестирования формируются группы по возрасту.

4.2. Расписание тестирования (вид спорта, дата, время и место проведения тестирования) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за месяц до их начала.

4.3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию тестирования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4.4. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения Директора Учреждения.

4.5. Результаты индивидуального отбора объявляются через три рабочих дня после его проведения.

Данные результаты размещаются на информационном стенде с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.6. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей простым большинством голосов, при равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.7. Учреждение предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## **V. Апелляционная комиссия и рассмотрение апелляций**

5.1. Председатель апелляционной комиссии является руководителем Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируются из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

5.2. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителя (законного представителя) (дети до 14 лет) или поступающего о нарушении процедуры тестирования, приведшей к снижению баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов (Приложение № 1)

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

5.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об итоговых результатах (баллы, зачеты) по тестированию.

5.6. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

5.8. 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. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 2), подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.9. 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.

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

## **VI. Порядок зачисления в МБУДО СШ «Рассвет» Ейского района.**

6.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта оформляется приказом Директора Учреждения на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

6.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по

результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

6.3. Дополнительный прием и зачисление осуществляется при наличии вакантных мест.

Дополнительный прием проводится только после письменного согласования с учредителем. После получения письменного согласования Учреждение публикует на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об организации дополнительного приема и зачисления поступающих.

6.4. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные приказом Директора Учреждения, в порядке, установленном главой III настоящего Положения.

6.5. Сроки приема документов и дополнительный индивидуальный отбор поступающих устанавливаются приказом Директора Учреждения в течение 30 дней после согласования с учредителем.

6.6. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора поступающих.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

7.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета Учреждения.

7.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- порядок приема;
- документы, подтверждающие выполнение муниципального задания;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- расписание тестирования;
- личные карточки поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.

7.3. Срок действия данного положения не ограничен.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю Апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы в дательном падеже)

\_\_\_\_\_, (ФИО поступающего лица полностью в родительном падеже)

Поступающего на отделение \_\_\_\_\_

Апелляция.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания по спортивной дисциплине «\_\_\_\_\_», так как я считаю, что:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Форма протокола

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Рассвет»**

**ПРОТОКОЛ**

**Решения Апелляционной комиссии**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_,

Членов \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество всех членов комиссии)

Рассмотрела апелляцию \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего лица полностью)

По вопросу изменения оценки по результатам вступительного испытания по дисциплине  
« \_\_\_\_\_ ».

Апелляционная комиссия решила: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего лица) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

