

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа №1»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «СШ №1» НМР РТ
Сумин И.А.
Приказ № 134 от «01» сентября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях
МБУ ДО «СШ №1» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших отбор, создается приемная и апелляционная комиссии Учреждения.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии Учреждения в своей деятельности руководствуются следующими нормативными актами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- ✓ Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"
- ✓ приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16.11.2022 № 1006 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол»
- ✓ приказ Министерства спорта Российской Федерации от 09.11.2022 № 953 «Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика»

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

2.2. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа педагогического, инструкторского составов и медицинского работника Учреждения, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

2.3. Начало работы приемной комиссии с 01 сентября текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Состав апелляционной комиссии

3.1. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее 2 человек) формируется из числа педагогического, инструкторского составов и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Начало работы апелляционной комиссии с 1 сентября текущего года до завершения процедуры индивидуального отбора, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Подготовка к проведению приема поступающих

4.1. При организации приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение, на своих информационных стенах 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
- ✓ сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;
- ✓ сведения о количестве бюджетных мест в текущем учебно – тренировочном году, для приема поступающих по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол» и «спортивная гимнастика»;
- ✓ сведения о сроках приёма документов в текущем учебно – тренировочном году;
- ✓ сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем учебно – тренировочном году;
- ✓ сведения о формах и содержании отбора поступающих по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол» и «спортивная гимнастика»;
- ✓ сведения о требованиях, предъявляемых к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- ✓ сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих;
- ✓ сведения о сроках зачисления поступающих Учреждение

4.3. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Организация приема документов

5.1. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в Учреждение, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления осуществляют секретарь приемной комиссии.

5.2. При подаче заявления и документов, необходимых при зачислении в Учреждение не вправе требовать от поступающего:

- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в процессе зачисления поступающего в Учреждение;
- ✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организацией.

5.3. При подаче заявления и документов, необходимых для зачисления, секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

- ✓ проверяет полноту предоставления документов и их достоверность;
- ✓ проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме;
- ✓ сообщает в устной форме заявителю **об отказе** в приеме документов при наличии следующих оснований:
 - заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
 - заявитель обратился в учреждение в не приемное время;
 - за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем;
 - в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
 - работник учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта, на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
 - медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
 - в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
 - текст заявления или его части не поддаются прочтению;
 - в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
 - в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - заявитель не представил документы и фотоматериалы, необходимые для зачисления;
 - ребенок не достиг возраста для зачисления;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, причину отказа в приеме документов);
 - ✓ при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
 - ✓ регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

6.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная комиссия.

6.2. Директор Учреждения утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем учебно – тренировочном году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол» и «спортивная гимнастика», осуществляется в соответствии с локальным актом учреждения.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте Учреждения, в сети и на информационных стенах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

6.3. Секретарь приемной комиссии:

- ✓ осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;
- ✓ формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);
- ✓ обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя, либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

6.4. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программы спортивной подготовки по виду спорта.

6.5. Перечень вступительных испытаний для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) ежегодно утверждаются приказом директора Учреждения.

6.6. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора Учреждения.

6.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

6.8. Также учреждение вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.

6.9. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения по фамильного списка - рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в учреждениях, на официальном сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка - рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом учреждения.

Учреждением 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.

7. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих

7.1. 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.

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

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

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

Данное 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, 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.

7.3. 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.

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

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в Учреждение оформляется протоколом.

8.2. Секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

- ✓ готовит проект приказа о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в учреждение по следующим основаниям:
 - отсутствие свободных мест;
 - неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора.

8.3. Приказ о зачислении в Учреждение издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

8.4. Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стенах, расположенных в учреждении.

8.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить право проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

8.6. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.7. Работник Учреждения знакомит поступающего с уставом учреждения, программами по видам спорта, реализуемыми учреждением, и другими документами, с правами и обязанностями сторон.

9. Ответственность приёмной комиссии

9.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям), сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение.

Лист согласования

Тип согласования: последовательное

Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Сумин И.А.		Подписано 21.03.2024 - 09:59	-