

Принято на тренерском совете Протокол № 4 от 12.08.2020	 Утверждаю Директор МБУ «СШ № 9» Ю.А.Шкарин Приказ № 89 от 14.08.2020
--	---

Регламент приемной и апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Регламент приемной и апелляционной комиссии (далее – Регламент) разработан на основании:

- Приказа Министерства спорта РФ от 16 августа 2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку».
- Устава МБУ «СШ №9» и других нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность Учреждения.

В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ «СШ №9» создаются приемная и апелляционная комиссии.

Составы комиссий утверждаются распорядительными актами МБУ «СШ №9». В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

1.2. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией спортивной школы.

Состав приемной комиссии (пять человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательной программы.

1.2.1. Председателем приемной комиссии является директор МБУ «СШ №9» или лицо, им уполномоченное.

1.3. Состав апелляционной комиссии (три человека) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательной программы, и не входящих в состав приемной комиссии.

1.3.1. Председателем апелляционной комиссии является директор «СШ №9» (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

1.4. При организации приема поступающих директор «СШ №9» обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, «СШ №9» 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 МБУ «СШ №9»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок приема поступающих в «СШ №9» на спортивную подготовку, деятельность спортшколы и тренировочный процесс по программе спортивной подготовки;
- регламент работы приемной и апелляционной комиссий МБУ «СШ №9»;
- сроки приема документов для освоения программы спортивной подготовки в соответствующем году.

1.6. Приемная комиссия МБУ «СШ №9» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта «СШ №9» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор, осуществляются приемной комиссией «СШ №9».

2.2. «СШ №9» самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Личные дела поступающих хранятся в «СШ №9» не менее трех месяцев с начала объявления приема в образовательную организацию.

2.4. Приёмная комиссия организует свою работу с соблюдением прав граждан и обеспечивает зачисление наиболее способных и подготовленных к освоению программ спортивной подготовки.

2.5. Права и обязанности членов приемной Комиссии:

Члены приемной Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии; принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.

Председатель приемной Комиссии:

- осуществляет организацию работы Комиссии и общее руководство;
- даёт поручения членам Комиссии;
- подписывает ведомости сдачи приёмных нормативов, протоколы заседаний Комиссии;
- организует личный прием с директором школы совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих.

Секретарь - обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- принимает заявления поступающих и иные документы, регистрирует их (формирует папки с пакетами документов поступающих по тренерам в соответствии с планом набора);
- готовит ведомости (протоколы) сдачи приемных нормативов на основании принятых заявлений, подписывает их, вносит в них решения Комиссии;
- консультирует лиц, желающих проходить спортивную подготовку в «СШ №9», и их законных представителей о правилах приема в «СШ №9», о требованиях к наличию необходимых документов и правил их оформления;
- обеспечивает оперативные ответы по телефону, по электронной почте на обращения граждан, связанные с приемом лиц для освоения программ спортивной подготовки;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- размещает на информационных стендах и официальном сайте «СШ №9» сведения о результатах индивидуального отбора;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.6. Порядок работы Комиссии.

Индивидуальный отбор поступающих в «СШ №9» проводит приемная Комиссия.

«СШ №9» самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые распорядительным актом «СШ №9».

2.6.1. На заседании секретарь кратко представляет информацию о поступающих: численность поступающих, уровень результатов, зачитывает фамилии лиц, не выполнивших нормативы.

2.6.2. Комиссия убеждается в правильности заполнения ведомостей (протоколов) сдачи нормативов, обсуждает результаты сдачи по общей физической и специальной физической подготовке, показанные поступающими, выносит решение о приёме либо отказе в приеме. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.6.3. Решение Комиссии фиксируются секретарём в соответствующем разделе ведомости (протокола) сдачи приёмных нормативов и подтверждаются личными подписями членов Комиссии.

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

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по-фамильного списка-рейтинга с указанием результатов, показанных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте «СШ №9» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. В «СШ №9» предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные «СШ №9» сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

3. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение индивидуального отбора поступающих.

3.1. 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 (приложение 1)

Поступающий или его законный представитель должны иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

Апелляционное заявление от иных лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего её заявителя. Присутствие других лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения председателя комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь направляет в комиссию результаты индивидуального отбора (ведомости, протоколы) и другие необходимые документы.

Апелляция может быть удовлетворена в случае обнаружения комиссией неверного результата тестирования или отсутствия результата в ведомости (протоколе) без отметки о том, что поступающий сам отказался от выполнения теста.

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

Полномочия апелляционной Комиссии:

- принимает и рассматривает апелляции, принимает решение;
- проверяется объективность оценки тестирования поступающего, устанавливает соответствие результатов тестирования установленным требованиям;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения заявителя.

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

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.

3.3. 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.

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

3.5. Документы, подлежащие строгому учету по основным видам работ апелляционной комиссии, хранятся в течение года:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление – апелляция, копия документа, удостоверяющего личность лица, подавшего апелляцию);
- протоколы заседаний комиссии, включающие заключение о результатах рассмотрения апелляции.

4. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих в организацию.

4.1. Зачисление поступающих в «СШ №9» на обучение по программе спортивной подготовки оформляется распорядительным актом «СШ №9» на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные «СШ №9».

4.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, «СШ №9» имеет право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

4.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами «СШ №9», при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде «СШ №9» и на официальном сайте «СШ №9» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В апелляционную комиссию МБУ «СШ № 9»

(ФИО полностью, адрес)

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ЖАЛОБА
на решение приемной комиссии

«__» _____ г. комиссией МБУ «СШ № 9» было вынесено решение по
результатам проведения индивидуального отбора _____
_____ (ФИО поступающего) о _____

_____ (указать сущность требований).

Считаю, что приемной комиссией принято незаконное решение по следующим
основаниям _____

_____ (указать, с чем заявитель не согласен в решении, почему решение является незаконным,
какие нормативные документы и локальные акты «СШ № 9» при разрешении вопроса
нарушены).

На основании вышеизложенного, руководствуясь Положением о приеме на обучение
по программе спортивной подготовки и другим локальным актам «СШ №9».

Прошу:

1. Отменить решение приёмной комиссии МБУ «СШ № 9» от «__» _____ г.
по результатам проведения индивидуального отбора _____
о _____ (ФИО поступающего)
_____ (сущность требований).
2. Провести повторное тестирование _____
(ФИО поступающего) по нормативам общей и специальной физической
подготовке.

Дата подачи жалобы «__» _____ г. Подпись заявителя _____