

Утверждено приказом №34 от 14.08.2023г.

Директор МБУ ДО «СШ «Мещёра»  
\_\_\_\_\_ А.Б.Катаев

**РЕГЛАМЕНТ**  
**деятельности приёмной и апелляционной комиссий**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Спортивная школа «Мещёра»**

**1. Общие положения**

1.1. Приёмная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в учреждение.

1.2. При организации приёма поступающих директор учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

**2. Цель, задачи и функции приёмной комиссии**

2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих в учреждение.

2.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация приёма и зачисления поступающих в учреждение;
- организация и проведение индивидуального отбора поступающих.

2.3. 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.

### **3. Структура и организация деятельности приёмной комиссии**

3.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерского и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Секретарь не входит в состав комиссии.

3.3. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора учреждения.

#### **3.4. Председатель приёмной комиссии:**

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

#### **3.5. Секретарь приёмной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### **3.6. Члены приёмной комиссии:**

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора поступающих;

- проводят приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке.

#### **3.7. Организация делопроизводства**

3.7.1. Приём документов поступающего в учреждение фиксируется в журнале регистрации по каждому отделению. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов индивидуального отбора хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

3.7.2. Поступающим выдается расписка о приёме документов.

3.7.3. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору и извещает его об этом (общий список допущенных к индивидуальному отбору).

3.7.4. Поступающим выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.7.5. Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приёмной комиссии.

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

#### **4. Права и ответственность приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия имеет право:

- проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической и специальной физической подготовке, для тренировочного этапа добавляется к сдаче обязательная техническая программа;
- определять бальную систему оценок показателей, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора поступающих с разрешения директора учреждения.

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:

4.2.1 Своевременное размещение (не позднее, чем за две недели до начала приема документов), на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в учреждении программе спортивной подготовки, количество вакантных мест для приема поступающих, сроки приема документов необходимых для зачисления в учреждение, сроки проведения индивидуального отбора поступающих, сроки зачисления в учреждение;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий учреждения.

4.2.2 Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

4.2.3 Своевременное размещение протокола и результатов индивидуального отбора поступающих с указанием баллов, полученных каждым поступающим.

#### **5. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии**

5.1. Совершеннолетние поступающие в учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. 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.

5.3. 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 поступающего;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов, процедуры проверки и оценивания индивидуального отбора поступающих установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

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

5.5. 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.

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

## **6. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии**

6.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерского и методического составов, других работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

6.2. Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приёмной комиссии.

6.3. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Секретарь не входит в состав комиссии.

6.4. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения.

### **6.5. 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.

### **6.6. 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;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

### **6.7. Члены апелляционной комиссии:**

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

- своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего
- проводят повторно индивидуальный отбор поступающего.

#### **6.8. Организация делопроизводства.**

- 6.8.1. Приём апелляции фиксируется в журнале регистрации.
- 6.8.2. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приёме заявления.
- 6.8.3. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

### **7. Подача и рассмотрение апелляции**

7.1. Совершеннолетние поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц, подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приёмную комиссию.

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