

Принято Педагогическим советом  
МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова  
Протокол от 26 апреля 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова  
от 28.04.2023 г. № 62-од

Директор школы



Н.А. Куликов



Положение  
о приёмной и апелляционной комиссиях в муниципальном учреждении дополнительного  
образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3  
им. В.И. Русанова»

г.Ярославль, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. №57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова», Положением о порядке приема и отчисления лиц, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова» и определяет порядок и организацию работы приемной и апелляционной комиссии в муниципальном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 им. В.И. Русанова» (далее-учреждение).

1.2. В своей работе приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по культивируемым видам спорта, (далее - ФССП);
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Приемная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

## **2. Порядок формирования приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

2.2. Приемная комиссия создается приказом директора учреждения, в котором определяется ее персональный состав. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также заместителя секретаря приемной комиссии.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеразвивающих программ, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования, а также физической культуры и спорта.

2.5. Заместителем председателя приемной комиссии является заместитель директора по организационно-массовой работе.

2.6. Секретарь приемной комиссии и его заместитель (при необходимости) назначаются из числа педагогических и руководящих работников учреждения.



2.7. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

### **3. Задачи и полномочия приемной комиссии**

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- прием документов от лиц, поступающих в учреждение;
- формирование и ведение списков поступающих в учреждение лиц;
- подготовка и проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;
- подведение итогов конкурса по результатам индивидуального отбора;
- принятие решения о зачислении поступающих в учреждение.

3.3. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы проведения индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.5. Члены приемной комиссии:

- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят индивидуальный отбор поступающих;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям приемной комиссии.

3.6. Секретарь приемной комиссии:

- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора;
- размещает список-рейтинг на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

3.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 ее членов.

3.8. Полномочия членов приемной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией учреждения.

4.2. Сроки приёма документов определяются администрацией учреждения и оформляются приказом директора учреждения в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.



4.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия не позднее, чем за месяц до начала приема документов на информационных стендах 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:

- копию устава учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в учреждении дополнительной общеобразовательной программе, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- сроки приема документов, необходимых для зачисления в учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в учреждение.

4.5. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в учреждение.

4.6. Приемная комиссия работает согласно утвержденному графику.

4.7. Приемная комиссия знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами.

4.8. Осуществляет прием заявлений и документов от поступающих (родителей / законных представителей несовершеннолетних поступающих) с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов.

4.9. Осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.10. Осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

4.11. Приемная комиссия на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также результаты индивидуального отбора (в случае поступления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки). Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в учреждение.

4.12. Индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки проводится приемной комиссией в соответствии с графиком, который утверждается приказом Учреждения.

4.13. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.14. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме приемных нормативов по общей физической подготовке, в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки учреждения по видам спорта с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки.

4.15. В учреждении предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвующих в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.16. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.



4.17. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

4.18. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя учреждения.

4.19. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения и размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.20. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава, путем открытого голосования.

4.21. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

4.22. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещение для проведения тестирования поступающих, обеспечивает условия хранения документов.

4.23. На основании решения приемной комиссии оформляется приказ о зачислении поступающих в учреждение.

## **5. Порядок приема заявок**

5.1. Заявки поступающего подаются в приемную комиссию учреждения по адресу: 150054, г.Ярославль, проспект Ленина,30 понедельник - пятница с 10:00 час. до 16:00 час., перерыв с 12.30 до 13.18 час.

5.2. Перечень документов предоставляется в соответствии с Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова», Положением о порядке приема и отчисления лиц, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова».

5.3. Члены приемной комиссии из представленных документов формируют личные дела поступающих и регистрируют заявления о приеме в журнале регистрации.

5.4. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета учреждения.

В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- приказы о проведении индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, о составе приемной комиссии и сроках ее полномочий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- сводные протоколы результатов индивидуального отбора;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих.

## **6. Порядок формирования и организация деятельности апелляционной комиссии**

6.1. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава комиссии по отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, и не входящих в состав приемной комиссии.

6.2. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних 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 ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

6.3. 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 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.

6.4. 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.

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