

ПРИНЯТ  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» г.о. Самара  
от « 3 » августа 2021 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУ ДО «ДЮСШ № 4» г.о. Самара  
В.А. Попов  
« 3 » августа 2021 г.



## РЕГЛАМЕНТ

**деятельности приёмной и апелляционной комиссий**  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 4» городского округа Самара

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы приёмной и апелляционной комиссий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа № 4» городского округа Самара (далее учреждение) разработан в соответствии с приказом Министерства спорта от 12.09.2013 №731 «Об утверждении Порядка приёма лиц на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №4» г.о. Самара.

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

1.3. 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 дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

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

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.

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

Председателем приёмной комиссии является заместитель директора учреждения по учебно-воспитательной работе.

Председатель приёмной комиссии:

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

Секретарь приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведет 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.

Члены приёмной комиссии:

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора поступающих;
- проводят приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке согласно требованиям дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта.

Организация делопроизводства

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов индивидуального отбора хранятся в отдельной папке.

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

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

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

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

а. 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.

б. Приёмная комиссия несет ответственность за:

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.

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

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

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

а. 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.

б. 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.

с. 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.

- d. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.
- e. 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.
- f. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

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

- a. 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.
- b. Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приёмной комиссии.
- c. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Секретарь не входит в состав комиссии.
- d. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Организация делопроизводства.
- i. Приём апелляции фиксируется в журнале регистрации.
- ii. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приёме заявления.
- iii. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

## 7. Подача и рассмотрение апелляции

- a. 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.
- b. 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.
- c. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.