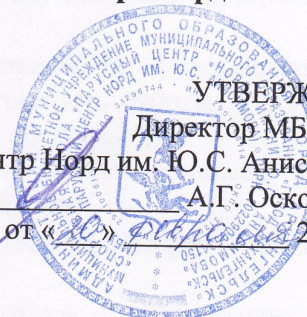


муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования  
«Город Архангельск» «Спортивная школа «Парусный центр «Норд  
им. Ю.С. Анисимова

Принято на заседании  
Тренерском совете МБУ СШ Парусный  
центр Норд им. Ю.С. Анисимова  
Протокол № 2 от «20» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ СШ  
Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова  
А.Г. Осколкова  
от «20» февраля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и апелляционной комиссиях**  
**МБУ СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее - Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования, состава и деятельности комиссий по приему в МБУ СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей работе приемная и апелляционная комиссии руководствуются:
  - Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
  - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
  - Федеральным Законом от 04.12.07 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт» от 16 апреля 2018 года № 346;
  - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющей спортивную подготовку»;
  - «Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации», утвержденные Министерством спорта Российской Федерации 12 мая 2014 года;
  - «Стандартом оказания муниципальной услуги по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» от 24.02.2016 № 186;
  - Регламентом выполнения государственной работы в сфере физической культуры и спорта от 24 апреля 2019 года №164 «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»;
  - Правилами приема лиц в МБУ СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова;
  - Уставом учреждения, Настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ.
- 1.3. Решения приемной и апелляционной комиссий по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора.
- 1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждении Тренерского совета и утверждаются директором.

**II. Приемная комиссия.**

- 2.1. Приемная комиссия создана в целях своевременной и качественной организации процесса приема граждан на обучение в Учреждении.
- 2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение на обучение по программам спортивной подготовки;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента занимающихся Учреждение приемная комиссия осуществляет следующие **функции:**

- приемная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Учреждения;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине.

2.4. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение при присутствии на заседании не менее чем 50% общего числа ее членов.

2.5. Регламенты работы приемной комиссии определяются приказом директора Учреждения.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии - один год. В непредвиденных ситуациях (увольнении сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течении срока ее полномочий может меняться, что закрепляется Приказом директора Учреждения.

2.7. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-инструкторского состава Учреждения, участвующих в реализации программ.

Секретарь приемной комиссии назначается из числа работников Учреждения.

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.7.1. Председатель приемной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

2.7.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

2.7.3. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний (график) и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

#### 2.7.4. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по видам спорта;
- проводят вступительные испытания (индивидуальный отбор);
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

### 2.8. Организация делопроизводства.

- 2.8.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.
- 2.8.2. Прием документов фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.
- 2.8.3. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.
- 2.8.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к приёмным тестам, условиях его участия в отборе и извещает его об этом (общий список допущенных к приёмным тестам).
- 2.8.5. Поступающим, допущенным к приёмным тестам, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.
- 2.8.6. Сроки проведения приёмных тестов утверждаются председателем приемной комиссии и объявляются не позднее, чем за 10 дней до их начала.
- 2.8.7. Поступающие, не явившиеся на приемные тесты по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора).
- 2.8.8. Решение приемной комиссии о зачислении в состав занимающихся оформляется протоколом.
- 2.8.9. На основании решения приемной комиссии издается Приказ директора о зачислении в состав занимающихся в установленные сроки.
- 2.8.10. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и сайте [www.nordparus29.ru](http://www.nordparus29.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

### 3. Права и ответственность приемной комиссии

- 3.1. Приемная комиссия Учреждения имеет **право**:
  - 3.1.1. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.
  - 3.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора Учреждения.
- 3.2. Приемная комиссия несет **ответственность за**:
  - 3.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте Учреждения [www.nordparus29.ru](http://www.nordparus29.ru)

следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- правила приема лиц в Учреждение;
  - копию Устава Учреждения;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ;
  - перечень программ спортивной подготовки, реализуемых Учреждением;
  - информацию о датах начала приема заявлений и индивидуального отбора;
  - расписание работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
  - количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе, а так же 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 (индивидуальный отбор);
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
  - сроки зачисления в Учреждение.
- 3.2.2. Обеспечение функционирования телефонной линии и раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.
- 3.2.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.
- 3.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом Учреждения.
- 3.2.5. Получение согласия на:
- обработку персональных данных
  - проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

#### **4. Документация приемной комиссии**

- 4.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.
- 4.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.
- 4.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
  - журналы регистрации документов, поступающих;
  - протоколы приемной комиссии;
  - договоры с родителями/законными представителями;
  - личные дела поступающих;
  - приказы о зачислении в МБУ СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова.

#### **5. Апелляционная комиссия**

- 5.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора.
- 5.2. 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).
- 5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

- 5.4. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.
- Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-инструкторского состава Учреждения, участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.
- 5.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.
- 5.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении, поступающего, законные представители которого подали апелляцию.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

Директору МБУ СШ Парусный центр  
Норд им. Ю.С. Анисимова

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающему (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**Апелляция о несогласии с результатами индивидуального отбора.**

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора при приеме моего (моей) сына (дочери) в МБУ СШ Парусный центр Норд им. Ю.С. Анисимова для обучения по «Программе спортивной подготовки парусному спорту»

на \_\_\_\_\_ этап \_\_\_\_\_ года обучения

так как считаю, что оценка достижений моего ребенка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проведена необъективно.

(Ф.И.О. ребенка)

Прошу рассмотреть апелляцию \_\_\_\_\_ в моем присутствии  
\_\_\_\_\_ в присутствии лица, представляющего мои интересы  
\_\_\_\_\_ без меня (моих представителей)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Апелляцию принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)