



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАУДО «СШОР «Юность»

Н.Е. Мухгалеева

Приказ № 87/1 от 29.03.2023

**Положение
о работе приёмной и апелляционной комиссий
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа
олимпийского резерва «Юность»**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приёмной и апелляционной комиссий (далее Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

- ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Минспорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- приказом министерства спорта Красноярского края от 19.05.2015 № 191п "Об установлении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Красноярским краем или муниципальными образованиями Красноярского края и осуществляющими спортивную подготовку", с изменениями от 01.12.2021 № 528п;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной и апелляционной комиссий Учреждения при приёме граждан (далее - поступающих) на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.3. Регламенты (приложение 1 ,2) деятельности приёмной и апелляционной комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. На основании решения тренерского совета определяются сроки приема документов от поступающих на спортивную подготовку в Учреждение.

1.5. Приёмная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора и зачисления, поступающих в Учреждение.

1.6. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов физкультурно-спортивная организация на своем информационном стенде и официальном сайте физкультурно-спортивной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление о приеме) (приложение 3);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

2. Состав приёмной и апелляционной комиссий

2.1. Состав приёмной и апелляционной комиссий утверждается распорядительным актом Учреждения.

2.2. Председателем приёмной комиссии учреждения является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируются из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии

2.4. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

2.5. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии. В состав апелляционной комиссии в обязательном порядке входит работник юридической службы Учреждения.

3. Организация работы секретаря приёмной комиссии

3.1. Организацию работы приёмной и апелляционной комиссий, организацию личного приёма руководителем Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приёмной комиссии.

3.2. Секретарь приёмной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом граждан для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.3. Секретарь приемной комиссии, в сроки, определенные Учреждением, для всех желающих поступить на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки при подаче заявления о приеме осуществляет приём следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки и попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- 2 фотографии поступающего (в формате 3x4 см).

3.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.4 Положения, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Секретарь приёмной комиссии на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении 3 месяца с начала объявления приема в Учреждение.

3.6. Секретарь приёмной комиссии формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

- ведомости по каждому виду тестов индивидуального отбора (приложение 3);

- единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора (приложение 4).

3.7. Секретарь приёмной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

3.8. Секретарь приёмной комиссии в этот же день по окончании тестирования принимает от председателя приёмной комиссии заполненный пакет документов по проведению индивидуального отбора и протокол решения приёмной, комиссии о результатах индивидуального отбора.

3.9. Секретарь приёмной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результаты индивидуального отбора поступающих и списки зачисленных на программы спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с регламентом работы приёмной комиссии.

3.10. Секретарь приемной комиссии принимает заявления об апелляции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.11. Секретарь приёмной комиссии назначает время заседания апелляционной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления об апелляции и приглашает поступающих, либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию, на заседании апелляционной комиссии.

3.12. Секретарь приёмной комиссии направляет для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию заявление об апелляции и протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.13. Секретарь приёмной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы:

- заявление об апелляции (приложение 5);
- протоколы заседания приемной комиссии;
- результаты индивидуального отбора;

- протокол заседания апелляционной комиссии (приложение 6).
- 3.14. Секретарь приёмной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.
- 3.15. Секретарь приёмной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.
- 3.16. Секретарь приёмной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.
- 3.17. Секретарь приёмной комиссии принимает заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.
- 3.18. Секретарь приёмной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на основании протоколов решений приёмной и апелляционной комиссий.

4. Организация работы приёмной комиссии Учреждения

- 4.1. Председатель приёмной комиссии Учреждения за 2 часа до проведения индивидуального отбора принимает у секретаря приёмной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.
- 4.2. Председатель приёмной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приёмной комиссии по приему тестов (контрольных нормативов) и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.
- 4.3. Председатель приёмной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.
- 4.4. Члены комиссии доводят до поступающих виды тестов индивидуального отбора правила приёма и зачета результата.
- 4.5. Члены комиссии проводят тестирование в соответствии с правилами.
- 4.6. Члены приёмной комиссии фиксируют результаты в протоколе по каждому виду тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.
- 4.7. По окончании каждого тестирования член комиссии по видам индивидуального тестирования доводит результаты тестов до всех поступающих.
- 4.8. По окончании тестирования приёмная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.
- 4.9. Председатель приёмной комиссии в тот же день отдает секретарю приёмной комиссии все документы по приему поступающих, протокол

заседания приёмной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приёмная комиссия на основании результатов формирует сводный протокол индивидуального тестирования, принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

5. Организация работы апелляционной комиссии Учреждении

5.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приёмной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.2. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. Совершеннолетние обучающиеся (поступающие) в Учреждение, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

6.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись

в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.6. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

6.7. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МАУДО «СИОР «Юность»

Н.Е. Мухгалеева

Приказ № 87/11 от 29.03.2023

**РЕГЛАМЕНТ работы приёмной комиссии
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Место приема	Часы приема	Ответственный
1	Прием документов поступающих		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	09.00- 13.00 14.00- 18.00	Секретарь приемной комиссии
2	Индивидуальный отбор (прием контрольных нормативов) по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	09.00- 13.00 17.00- 20.00	Председатель приемной комиссии
3	Объявление результатов индивидуального отбора по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки		Сайт учреждения	до 18.00	Секретарь приемной комиссии
			Информационный стенд г. Красноярск, ул. Джембульская 19 Б, ул. Устиновича 24 А, пр. 60 лет образования СССР,17	начало 15.00	Председатель приемной комиссии
4	Зачисление поступающих		Сайт учреждения	до 18.00	Секретарь приемной комиссии



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МАУДО «СШОР «Юность»

Н.Е. Мухгалеева

Приказ № 87/1 от 29.03.2023

РЕГЛАМЕНТ
работы апелляционной комиссии
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Юность»»

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Место приема	Часы приема	Ответственный
1	Прием документов родителей (законных представителей), поступающих на апелляцию		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	09.00- 13.00 14.00- 18.00	Секретарь приемной комиссии
2	Заседание апелляционной комиссии		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	начало в 10.00	Председатель приемной комиссии
3	Повторный индивидуальный отбор (прием контрольных нормативов) по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	начало в 10.00	Председатель апелляционной комиссии
4	Объявление результатов индивидуального отбора по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки		г. Красноярск, ул. Джембульская, 19 Б	Сайт	Председатель апелляционной комиссии

Директору
 МАУДО «СШОР «Юность»
 Н.Е. Мухгалеевой
 от

_____ (фамилия и инициалы родителя)

Заявление

Прошу принять моего сына/мою дочь в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее - МАУДО «СШОР «Юность») на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта

_____ (вид спорта)

Ф.И.О. поступающего _____

Дата рождения «_____» _____ г. Место рождения _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____

Гражданство (при наличии) _____

Адрес проживания _____

Место регистрации (с индексом) _____

Контактный телефон поступающего _____ Домашний телефон _____

Место учебы _____ Класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____

телефон: сотовый _____ рабочий _____

Отец: Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____

телефон: сотовый _____ рабочий _____

Приложения

1. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки.
2. Копия свидетельства о рождении/паспорта.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки и попечительства
4. Фотография 3x4, 2 шт.

Дата: _____

Подпись: _____

Дата зачисления, № приказа _____

Дата отчисления, № приказа _____

С Уставом МАУДО «СШОР «Юность», дополнительными образовательными программами спортивной подготовки, правилами внутреннего распорядка, порядком приёма и другими документами, регламентирующими организацию процесса спортивной подготовки, ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

«_____» _____ 20_____ г.

_____ (Подпись заявителя)

_____ (Инициалы, фамилия заявителя)

Согласие на обработку персональных данных поступающего на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки

Оператор персональных данных МАУДО «СШОР «Юность» (далее - Учреждение).
Адрес оператора (образовательного учреждения): 660055, Красноярск, ул. Джембульская
19 Б, корпус 1.

Основной целью обработки персональных данных занимающегося является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Законом Российской Федерации «Об образовании». Название образовательного учреждения гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____

Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей)

подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении в период хранения личного дела в учреждении. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

Я проинформирован, что Учреждение будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право отозвать своё соглашение посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Дата: _____

Дата: _____

Протокол
заседания приемной комиссии
 муниципального автономного учреждения дополнительного образования
 «Спортивная школа олимпийского резерва Юность»

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Дата проведения конкурсного отбора кандидатов на зачисление в МАУДО «СШОР «Юность».

В соответствии с Уставом учреждения, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта _____ комиссия, на основании предоставленных документов кандидатов и ведомости индивидуального отбора, решила:

Рекомендовать к зачислению в МАУДО «СШОР «Юность» кандидатов в количестве ___ человек на дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта _____ с ___ 20__ г.

п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид спорта	Группа	Тренер

Председатель приемной комиссии _____

Заместитель председателя приемной комиссии _____

Члены приемной комиссии _____

Председателю апелляционной комиссии
МАУДО «СШОР «Юность»

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

на прохождение спортивной подготовки
по дополнительной образовательной
программе спортивной подготовки
по виду спорта

(вид спорта)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания по _____ в связи с
тем, что: _____
(наименование вступительного испытания)

1. _____

2. _____

3. _____

(причины апелляции)

«__» _____ 20__ г.

(дата подачи апелляции)

(подпись законного представителя претендента)

Протокол
Решения апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев апелляцию _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) поступающего)

По вступительному испытанию _____

(наименование вступительного испытания)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель апелляционной комиссии / _____ // _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

С решением

Апелляционной комиссии ознакомлен (а): / _____ / _____ /

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)