

Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Новосибирской области  
«Спортивная школа олимпийского резерва по конному спорту  
имени И.П. Брайчева»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
ГАУ ДО НСО «СШОР по конному  
спорту имени И.П. Брайчева»

Протокол от 17.04.2023г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО НСО «СШОР по  
конному спорту имени И.П. Брайчева»



К.О. Катунин

« 17 » апреля 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о деятельности приёмной и апелляционной комиссий  
ГАУ ДО НСО «Спортивная школа олимпийского резерва по конному  
спорту имени И.П. Брайчева»**

г. Новосибирск, 2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о деятельности приемной и апелляционной комиссий ГАУ ДО НСО «СШОР по конному спорту имени И.П. Брайчева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом ГАУ ДО НСО «СШОР по конному спорту имени И.П. Брайчева» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления граждан, поступающих на обучение в Учреждение.

1.4. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), другие члены комиссии.

1.5. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

1.6. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.7. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (если он не входит в состав приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

1.8. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

1.9. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

1.10. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздел сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных

ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## **2. Цель, задачи, функции и организация деятельности 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:*

– обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих;

– организует и проводит тестирования по общей физической и специальной физической подготовке;

– составляет протоколы тестирования при проведении индивидуального отбора;

– составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;

– выявляет у поступающих физические, психологические способности и двигательные умения, необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по конному спорту.

2.4. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав приемной комиссии, утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. *Председатель приёмной комиссии:*

– осуществляет общее руководство деятельностью приёмной комиссии;

– определяет обязанности членов приёмной комиссии;

– осуществляет контроль над работой приёмной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

– подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;

– ведет приём граждан.

2.6. *Заместитель председателя приёмной комиссии:*

– осуществляет организацию работы приёмной комиссии;

– в соответствии с протоколом приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения;

- контролирует формирование и хранение личных дел, поступающих;
- для рассмотрения апелляций направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих;

- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма.

#### 2.7. Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет организацию личного приёма директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих;

- организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;

- контролирует правильность оформления личных дел, поступающих;

- осуществляет приём заявлений, поступающих;

- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- контролирует наличие и правильность оформления документов, поступающих;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- обеспечивает передачу поступающих заявлений на рассмотрение приёмной комиссией.

#### 2.8. Члены приёмной комиссии:

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесённым к деятельности приёмной комиссии.

2.9. Обязанности секретаря приёмной комиссии могут быть распределены между членами приёмной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания приёмной комиссии.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.11. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году. Сроки проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора Учреждения.

Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. Приемная комиссия также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование.

Во время проведения индивидуального отбора поступающих члены приёмной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол подписываются председателем приёмной комиссии и секретарем.

По результатам индивидуального отбора приёмная комиссия принимает решение о приёме на обучение или отказе в приёме.

Решение приёмной комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава и оформляется в письменном виде в форме протокола, подписывается председателем комиссии и секретарем.

Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка, с указанием показателей в единицах измерения полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде или на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

2.12. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении, поступающего на обучение в Учреждения в установленные решением приёмной комиссией сроки.

### **3. Цель, задачи, функции и организация деятельности апелляционной комиссии**

3.1. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

3.2. 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 вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3.3. Регламент работы апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.4. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав приемной комиссии, утверждается приказом директора Учреждения.

3.5. *Председатель апелляционной комиссии;*

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;

- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением;

3.6. *Заместитель председателя апелляционной комиссии:*

- осуществляет функции председателя в период его отсутствия;

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии в Учреждении;

- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;

3.7. *Секретарь апелляционной комиссии:*

- организует подготовку документации апелляционной комиссии и надлежащее её хранение;

- осуществляет приём апелляций

- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

- обеспечивает передачу поступающих апелляций на рассмотрение апелляционной комиссией.

3.8. *Члены апелляционной комиссии:*

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;

- принимают решения по вопросам, отнесённым к деятельности апелляционной комиссии.

3.9. *Организация делопроизводства.*

- работа апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии;
- приём апелляции фиксируется в журнале регистрации;
- лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления;
- журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Подача и рассмотрение апелляции**

4.1. Совершеннолетние поступающие, либо родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. 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.

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

4.4. 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, включая секретаря.

4.5. 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.

4.6. 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 приемную комиссию.

4.7. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

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

4.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересо-

ванности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение о деятельности приемной и апелляционной комиссий ГАУ ДО НСО «СШОР по конному спорту имени И.П. Брайчева» принимается на педагогическом совете Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Положения вносятся в случае изменения нормативных документов Учреждения, законодательных актов в сфере дополнительного образования, физической культуры и спорта и вводятся в действие приказом директора.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен и прекращается в случае издания нового Положения (новой редакции Положения).