

**Положение
о работе приемной и апелляционной комиссий
в областном государственном казенном учреждении дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о работе приемной и апелляционной комиссий разработано в соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, Уставом областного государственного казенного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее-Учреждение).

1.2. Приемная комиссия (далее-комиссия) создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора приёма поступающих в учреждение.

1.3. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий Учреждения регулирует состав и порядок формирования приемной и апелляционной комиссий, права и обязанности членов комиссий, порядок проведения индивидуального отбора, порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в учреждении, порядок проведения заседаний комиссий.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2. Состав и порядок формирования приемной и апелляционной комиссий

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих в учреждение создается приемная комиссия не менее 5 (пяти) человек в составе председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения и формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программы спортивной подготовки по видам спорта. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

2.3. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 (трех) человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые не входят в состав приемной комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора учреждения.

2.4. Персональный состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора учреждения.

2.5. Решения приемной и апелляционной комиссий оформляются протоколом.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

-руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;

- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения;

3.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство приёмной комиссией;
- организует инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии.

3.4. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений, поступающих;
- ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.
- осуществляет работу с заявлениями от поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждение;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.5. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- осуществляют индивидуальный отбор;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

3.6. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки согласно графику в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.

3.7. Во время проведения индивидуального отбора, поступающие члены приемной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол и подписываются председателем, заместителем комиссии, секретарем и членами приемной комиссии;

3.8. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта или отказе о приеме.

3.9. Решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта или отказе протоколируется.

4. Подача и рассмотрение апелляции

4.1. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. Апелляционная комиссия (далее - комиссия) состоит из трёх человек. Председателем комиссии является директор спортивной школы или его заместитель, он утверждает приказом персональный состав комиссии. Комиссия формируется из числа тренеров-преподавателей, инструкторского состава, не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. Совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних

поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция).

4.4.Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о несогласии с оценкой результатов индивидуального отбора или проведения процедуры отбора.

4.5.Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом индивидуального отбора.

4.6.Апелляция подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.7.Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи. Апелляционное заявление от иных лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

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

4.9.Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

4.10.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.

4.11.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.

4.12.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.

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

4.14.Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.15.Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются: материалы, поступившие в комиссию (заявление – апелляция, копия документа, удостоверяющего личность лица, подавшего апелляцию); протоколы заседаний комиссии, включающие заключение о результатах рассмотрения апелляции.

5.Заключительные положения

5.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.

5.2.Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в порядке, предусмотренном уставом Учреждения для принятия Положения, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

5.3.После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.4.Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

5.5.Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.