

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «СШОР им. В.Г.
Путинцева»
Протокол от 03.09.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом И. о. директора



**Положение
о работе приемной и апелляционной комиссий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени В.Г.
Путинцева»**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий (далее Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва имени В.Г. Путинцева» (далее – Учреждение) разработано в соответствии Ф3 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Ф3 от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения при приеме граждан (далее – поступающих) на обучение дополнительным образовательным программам спортивной подготовки: скалолазание, альпинизм.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приема, проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

2. Состав приемной и апелляционной комиссий

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается распорядительным актом Учреждения. В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

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

2.2.1. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируются из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (если он не является председателем приемной комиссии) или лицо им уполномоченное.

2.3.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

3. Организация работы секретаря приемной комиссии

3.1. Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема руководителем Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.3. Секретарь приемной комиссии, в сроки определенные Учреждением, для всех желающих поступить на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки осуществляет прием следующих документов:

- заявление о приеме (бланк учреждения);
- 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 или попечительства;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, формат 3х4);
- справка, выданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 г. № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (для детей граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждан, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящихся (находившихся) на указанных территориях служащих (работников) правоохранительных органов Российской Федерации, граждан, выполняющих (выполнявших) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях.

Статус детей участников специальной военной операции, погибших или получивших увечье (ранение, травму, контузию) либо заболевание при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции, подтверждается справкой, выданной федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), который выдал справку участника специальной военной операции или предоставил сведения об участии в специальной военной операции).

3.4. Секретарь приемной комиссии формирует личные дела поступающих, которые хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

3.5. Секретарь приемной комиссии формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

- протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора;
- единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

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

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

3.8. Секретарь приемной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результаты индивидуального отбора поступающих. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения 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.

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

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

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

3.12. Секретарь приемной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы: заявление об апелляции, протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, протокол заседания апелляционной комиссии.

3.13. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.

3.14. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.15. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.16. Секретарь приемной комиссии принимает заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.17. Секретарь приемной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на обучение дополнительным образовательным программам спортивной подготовки: скалолазание, альпинизм на основании протоколов решений приемной и апелляционной комиссий.

4. Организация работы приемной комиссии Учреждения

4.1. Председатель приемной комиссии Учреждения за 2 часа до проведения индивидуального отбора принимает у секретаря приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

4.2. Председатель приемной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приемной комиссии по приему тестов (контрольных нормативов) и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.

4.3. Председатель приемной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

4.4. Члены комиссии по видам тестирования доводят до поступающих на видах тестов индивидуального отбора правила приема и зачета результата поступающего.

4.5. Члены комиссии по видам тестирования проводят тестирование в соответствии с правилами тестирования.

4.6. Члены приемной 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 приемная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.9. Председатель приемной комиссии в тот же день отдает секретарю приемной комиссии все документы по приему поступающих, протокол заседания приемной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приемная комиссия на основании результатов формирует сводный протокол индивидуального тестирования, принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки: скалолазание, альпинизм.

5. Организация работы апелляционной комиссии Учреждения

5.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приемной 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 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.

5.3. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в

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

5.4. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора

5.5. Председатель апелляционной комиссии доводит до всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

5.6. Члены апелляционной комиссии фиксируют результаты в протоколе по видам тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.7. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

6.Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения или лица его замещающего.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия настоящего Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849546

Владелец Двойнова Анна Александровна

Действителен с 08.09.2025 по 08.09.2026