

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**  
**ОРЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

302520, Орловская область, Орловский м.о., пгт Знаменка, ул. Кукуевка, зд. 1

т. 76-72-05

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете  
протокол № 1

от 27.05. 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО СШ

Орловского муниципального округа

В.А. Мыцких

Приказ № 11 от 27.05. 2023 г.

**Положение**

о приёмной и апелляционной комиссии  
в МБУ ДО СШ Орловского муниципального округа

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссии МБУ ДО СШ Орловского муниципального округа (далее – Учреждение), создающихся с целью организации приёма и зачисления обучающихся в Учреждение.

Данное Положение действует с момента утверждения. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов Управления образованием.

1.2. В своей работе комиссии руководствуются следующими нормативными актами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании».
- Закон Российской Федерации «О физической культуре и спорте в РФ».
- Устав Учреждения.
- Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО СШ Орловского муниципального округа.
- Иные локальные акты Учреждения.

1.3. Срок полномочий приёмной и апелляционной комиссий составляет один год.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма и зачисления детей в Учреждение в соответствии с Уставом, а также федеральными государственными требованиями на места, финансируемые за счёт бюджета.

2.2. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

2.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно.

2.4. Председатель приёмной комиссии (как правило, директор Учреждения либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе) несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в рамках государственного задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

2.5. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь приёмной комиссии,
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры-преподаватели Учреждения).

2.6. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.7. Председатель приёмной комиссии:

- утверждает материалы для проведения контрольных нормативов;
- организует проведение контрольных нормативов;
- по итогам индивидуального отбора проводит итоговое заседание приёмной комиссии не позднее трёх рабочих дней после проведения индивидуального отбора;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения результаты проведённого отбора не позднее трёх рабочих дней после принятия решения приёмной комиссией с учётом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых дополнительных образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии;



- передает протокол итогового заседания приёмной комиссии директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

Члены приёмной комиссии:

- в соответствии с приказом директора Учреждения составляют материалы для тестирования;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- принимают участие в собеседовании с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.8. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в школу на очередной учебный год,
- перечень отделений, в которые объявляется приём, количество мест для приёма в соответствии с контрольными цифрами,
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора,
- порядок зачисления в Учреждение.

2.9. Приём документов производится ежегодно, как правило, до 30 сентября. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (Законных представителей). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.10. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 3 месяцев с момента начала приёма документов.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ.**

3.1. Для проведения приемных испытаний и индивидуального отбора формируются группы поступающих из 15 человек. Продолжительность приемных испытаний для одной группы составляет не более 2 дней.

3.2. Расписание приемных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего не позднее, чем за 10 дней до начала приемных испытаний.

В расписании приемных испытаний:

- вид спорта;
- форма проведения испытания;
- дата, время и место проведения приемных испытаний;
- дата, время и место объявления результатов вступительного испытания.

3.3. Результаты всех приемных испытаний заносятся в протокольную ведомость, которая подписывается всеми члена приемной комиссии.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Совершеннолетний поступающий либо родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав приёмной комиссии.

4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий и его родители (законные представители), не согласные с решением приёмной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и протоколы индивидуального тестирования детей.

4.4. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. На каждом заседании ведётся протокол.

4.5. Повторное проведение индивидуального отбора детей проводится в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## **V. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ**

5.1. По результатам индивидуального отбора на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии происходит распределение обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки. Зачисление учащихся оформляется приказом директора

5.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

5.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением.