

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа по футболу муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МБУ ДО СШ по футболу города Сочи

Протокол № 1
от « 01 » 09 20 23г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директором
МБУ ДО СШ по футболу города Сочи

Приказ от « 01 » 09 20 23г. № 29-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы приемной и апелляционной комиссий в
муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования
спортивной школе по футболу муниципального образования
городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края**

1. Цель, задачи и функции приемной комиссии

1.1. Целью деятельности приемной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема и перевода поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу по футболу муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края (далее - Учреждение).

1.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов спортивного отбора, который представляет собой целевой поиск и определение состава перспективных спортсменов для достижения высоких спортивных результатов, включает в себя массовый просмотр и тестирование, а также отбор перспективных спортсменов для комплектования групп спортивной подготовки по виду спорта «футбол». С целью осуществления спортивного отбора Учреждение проводит принятие нормативов общей и технической подготовки у поступающих для зачисления в группы спортивной подготовки в соответствии с ФССП по виду спорта «футбол» .

1.3. Приемная комиссия решает следующие вопросы:

- организация и проведение тестирования по общей физической и технической подготовке;

- выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «футбол» (далее - Программа спортивной подготовки).

2. Структура и организация деятельности приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программы спортивной подготовки.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

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

2.4. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- осуществляет контроль над работой приемной комиссии.

2.5. Секретарь комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в учреждение, ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.6. Члены приемной комиссии:

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора - сдаче контрольно-переводных нормативов (далее - КПН);

- проводят прием нормативов по общей физической и технической подготовке.

2.7. Организация делопроизводства:

2.7.1. При приеме документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов КПН хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

2.7.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске его к КПН и извещает его об этом (общий список допущенных к индивидуальному отбору): к сдаче допускаются поступающие, имеющие врачебный допуск на день сдачи нормативов.

2.7.3. Зачисление на этапы спортивной подготовки проводятся перед началом года (в декабре), сроки устанавливаются приказом директора.

2.7.4. Тренерам-преподавателям, которые ведут прием, выдается ведомость контрольно-переводных нормативов для зачисления на этап спортивной подготовки (далее - ведомость), которая подписывается тренером-преподавателем и членами комиссии. Ведомость является отчетным документом и утверждается директором Учреждения.

2.7.5. На основании ведомости сдачи КПН приемная комиссия доводит результаты приема до педагогического совета, где списки согласовываются и принимается решение о зачислении\не зачислении поступающих. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приемной комиссии.

2.7.6. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав занимающихся в установленные сроки.

3. Права и ответственность приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия имеет право:

- проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической и технической подготовке;
- допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора поступающих с разрешения директора Учреждения.

3.2. Приемная комиссия несет ответственность:

- за своевременное размещение информации о приеме в соответствии с Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивная школа по футболу муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края;
- своевременное размещение результатов приема и сдачи КПН.

4. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

4.1. Апелляция - это аргументированное письменное заявление поступающего и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о нарушении процедуры индивидуального отбора, приведшим к снижению оценки, либо ошибочности по его мнению выставленной оценки во время индивидуального отбора.

4.2. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора.

4.3. Поступающий, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию (Приложение №1) на результаты спортивного отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

4.5. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих;

- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. 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.

4.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию лиц под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. Решение публикуется на официальном сайте Учреждения.

4.8. 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;

- проводит повторный индивидуальный отбор в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

4.9. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4.10. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

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

5. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

5.2. Состав комиссии (не менее трех человек) утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации Программы спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

5.3. Апелляционная комиссия создается сроком на один год.

5.4. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

5.5. Председатель апелляционной комиссии устанавливается приказом директора.

5.6. Председатель апелляционной комиссии учреждения:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

5.7. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии в учреждении, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации апелляционной комиссии и надлежащее ее хранение;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

5.8. Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают письменную апелляцию, протокол приемной комиссии и результаты индивидуального отбора поступающего для принятия решения о проведении повторного индивидуального отбора;
- своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего;
- проводят повторно индивидуальный отбор поступающего.

5.9. Организация делопроизводства.

5.9.1. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

5.9.2. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение №2), который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты утверждения приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

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

6.4. Правила подлежат актуализации при изменении законодательства, регулирующего установленные им положения.

6.5. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения по адресу: www.footballsochi.ru

Приложение №1 к Положению

(наименование должности руководителя
Учреждения, ФИО)

от _____

(ФИО полностью)

Телефон _____

Проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим _____,

(ФИО поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем, что _____

« _____ » _____ 20 _____

дата

_____ (_____)

подпись расшифровка ФИО

РЕШЕНИЕ

апелляционной комиссии МБУ ДО СШ по футболу г. Сочи

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

_____ (ФИО поступающего)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию в виде отсутствия ошибок _____ (да/нет)
(см. Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.);
- удовлетворить апелляцию и изменить оценку _____ на оценку _____
прописью прописью
(см. Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.);
- провести повторную сдачу нормативов « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель апелляционной комиссии

_____ подпись

_____ ФИО

Члены комиссии

_____ подпись

_____ ФИО

_____ подпись

_____ ФИО

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО подавшего апелляцию)