

**Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Новосибирской области  
«Спортивная школа по волейболу»**

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора ГАУ ДО НСО  
«СШ по волейболу»

№ 123 от «12» апреля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной и апелляционной комиссиях**

государственного автономного учреждения дополнительного образования  
Новосибирской области  
«Спортивная школа по волейболу»

г. Новосибирск, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной и апелляционной комиссий ГАУ ДО НСО «СШ по волейболу» (далее – Учреждение).

**1.2.** Приемная и апелляционная комиссии создаются для организации проведения отбора, а также приема по результатам отбора и зачисления обучающихся в Учреждение.

В своей работе данные комиссии руководствуются:

- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 № 329 «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;

- Федеральным стандартом спортивной подготовки по волейболу (далее – ФССП);

а также сроками их реализации.

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

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**2.1** Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приёма поступающих.

**2.2** Состав приемной комиссии утверждается приказом Директора Учреждения.

**2.3** Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

**2.4** Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в рамках государственного задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, по формированию контингента обучающихся.

**2.5** В состав приёмной комиссии входят:

- председатель (начальник отдела спортивно-методической работы);

- заместитель председателя (заместитель начальника отдела спортивно-методической работы);

- ответственный секретарь приёмной комиссии (при необходимости);
- члены комиссии (старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели/инструкторы по спорту, другие работники Учреждения).

**2.6** Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. Протоколы хранятся в архиве Учреждения до окончания процесса спортивной подготовки лиц, поступивших в Учреждение. Копии или выписки из протоколов хранятся в личных делах обучающихся.

**2.7** Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

**2.8** До начала приёма документов приемная комиссия объявляет:

- правила и сроки приема в Учреждение на очередной учебный год (спортивный сезон);
- перечень направлений, на которые объявляется приём поступающих;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приёма в Учреждение;
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню физических данных поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора;
- порядок и сроки зачисления в Учреждение.

**2.9** В период приёма документов приёмная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

**2.10** Приём документов производится в сроки, определенные правилами приёма в Учреждение. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

**2.11** Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Учреждении в течение трех месяцев с момента начала приёма документов.

**2.12** Формы отбора устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с дополнительной образовательной программой, с учетом ФССП. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Организации.

**2.13** Результаты отбора поступающих объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в

единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Организации с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

**2.14** Поступающие, не участвующие в отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, но в пределах общего срока проведения отбора.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**3.1.** Для решения вопросов по несогласию родителей (законных представителей) поступающих с решением приемной комиссии создается апелляционная комиссия.

**3.2.** Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

**3.3.** Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Директора Учреждения.

**3.4.** Председателем апелляционной комиссии является руководитель Организации (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

**3.5.** Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии. В целях наиболее полного анализа проведенного отбора председатель апелляционной комиссии может привлекать к участию в ее работе членов приемной комиссии.

**3.6.** Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии, результаты индивидуального отбора.

**3.7.** Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора для поступающего, в отношении которого было подана апелляция.

**3.8.** 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.

**3.9.** Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора

поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.

**3.10.** Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего подается в приёмную комиссию.

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