



Государственное автономное учреждение Волгоградской области
«Спортивная школа по зимним видам спорта»

ПРИКАЗ

«15» 09 2021 г.

№ 289

«Об утверждении Положения о приемной и
апелляционной комиссиях государственного
автономного учреждения Волгоградской области
«Спортивная школа по зимним видам спорта»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом комитета физической культуры и спорта Волгоградской области от 21.11.2016 № 779 «О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Волгоградской области от 06.10.2014 № 1065 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, подведомственные Министерству спорта и молодежной политики Волгоградской области и осуществляющие спортивную подготовку»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «15» 09 2021 г. Положение о приемной и апелляционной комиссиях государственного автономного учреждения Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее Положение).
2. Приказ от 30.08.2017 №153/1 в части утверждения Правил, признать утратившим силу с «15» 09 2021 г.
3. Сотрудникам отдела по спортивной работе и тренерскому составу ГАУ ВО «СПШ по ЗВС» учесть нормы данного Положения в работе.
4. Инструктору-методисту физкультурно-спортивных организаций Ю.Э.Кирилловой ознакомить с приказом тренеров.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела по спортивной работе ГАУ ВО «СПШ по ЗВС» А.В.Чулкову.

Приложение:

1. Положение о приемной и апелляционной комиссиях государственного автономного учреждения Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» на 8 л. в 1 экз.

Директор

С.А.Ракитин

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГАУ ВО «СП по ЗВС»
от «15» 09.2021 № 288
Директор ГАУ ВО «СП по ЗВС»
С.А.Ракитин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО
ЗИМНИМ ВИДАМ СПОРТА»**

Волгоград, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях государственного автономного учреждения Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Приказом Министерства спорта РФ от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

- Приказом комитета физической культуры и спорта Волгоградской области от 21.11.2016 № 779 «О внесении изменений в приказ Министерства спорта и молодежной политики Волгоградской области от 06.10.2014 № 1065 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, подведомственные Министерству спорта и молодежной политики Волгоградской области и осуществляющие спортивную подготовку».

1.2. Положение регламентирует организацию работы приемной и апелляционной комиссий государственного автономного учреждения Волгоградской области «Спортивная школа по зимним видам спорта» (далее – Учреждение).

1.3. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема документов, проведения индивидуального отбора (тестирования) и зачисления лиц в Учреждение для прохождения спортивной подготовки по видам спорта «хоккей» и «фигурное катание на коньках» (далее – поступающие).

1.4. Приемная и апелляционная комиссии в своей деятельности обеспечивают:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- объективность оценки способностей поступающих.

2. Регламент работы приемной комиссии

2.1. Формирование приемной комиссии

2.1.1. Комиссия формируется на время приема лиц, желающих пройти спортивную подготовку по избранному виду спорта в Учреждении.

2.1.2. Состав приемной комиссии создается, реорганизуется при смене состава и ликвидируется приказом директора Учреждения, действует неограниченное время.

2.1.3. Состав приемной комиссии формируется в количестве не менее трех человек из числа тренеров и других работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.1.4. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- секретарь.

Секретарь может не входить в состав приемной комиссии.

2.1.5. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- подписывает протоколы проведения индивидуального отбора (тестирования) поступающих и протоколы заседаний приемной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные процедурой приема поступающих.

2.1.6. Заместитель председателя приемной комиссии:

- составляет график работы приемной комиссии;
- исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях приемной комиссии.

2.1.7. Члены приемной комиссии:

- участвуют в процедуре приёма вступительных нормативов индивидуального отбора (тестирования) поступающих;
- принимают участие в заседаниях приемной комиссии;
- проводят консультации о процедуре индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;

2.1.8. Секретарь приемной комиссии:

- готовит бланки заявлений, согласий на обработку персональных данных, протоколы сдачи вступительного тестирования по видам спорта;
- оформляет личные дела поступающих;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии и протоколы результатов индивидуального отбора (тестирование) вступительных нормативов;
- сообщает членам приемной комиссии о дате ее заседания;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде сведения о результатах индивидуального отбора, решения приемной комиссии и предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Учреждения;

- направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, в случае подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающего.

2.2. Порядок работы приемной комиссии

2.2.1. Учреждение не позднее, чем за месяц до начала приема документов, издает приказ об установлении сроков приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение, и на информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава;
- копию правил внутреннего распорядка спортивной школы;
- копии программ спортивной подготовки;
- график работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по реализуемым в Учреждении программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;
- перечень и сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание на каждом этапе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих, содержащие систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих.

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

2.2.3. Заявления поступающих о приеме подаются секретарю приемной комиссии по адресу: г. Волгоград, ул.8-й Воздушной Армии, д.7, (методический кабинет). В заявлении о приеме в Учреждение указываются следующие сведения:

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей

поступающего;

- место работы и должность законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающих или их законных представителей с уставом Учреждения и локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию программ спортивной подготовки, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего и обработку персональных данных.

2.2.2. Секретарь регистрирует заявления поступающих в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение; контролирует правильность оформления документов, формирует личные дела поступающих и обеспечивает их хранение. Личные дела поступающих лиц, которые не были зачислены, хранятся в организации не менее трех месяцев с даты окончания приема в Учреждение.

2.2.3. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- свидетельство о рождении или паспорт гражданина РФ несовершеннолетнего поступающего (копии);
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для прохождения программы спортивной подготовки;
- для поступающих на тренировочный этап – документ (справка из спортивной школы, зачетная классификационная книжка спортсмена), подтверждающий прохождение спортивной подготовки на этапе начальной подготовки или тренировочном этапе не менее 1 года;
- для поступающих на этап совершенствования спортивного мастерства - документ (справка из спортивной школы, зачетная классификационная книжка спортсмена), подтверждающий прохождение спортивной подготовки на тренировочном этапе или этапе совершенствования спортивного мастерства.

2.2.4. По окончании приема документов секретарь представляет на заседание приемной комиссии личные дела поступающих с журналом регистрации. Приемной комиссией выносится решение о допуске поступающих к индивидуальному отбору.

2.2.5. После проведения индивидуального отбора секретарь представляет на заседание приемной комиссии протоколы сдачи приемных нормативов поступающими, пофамильный список – рейтинг результатов для обсуждения и принятия решения о зачислении поступающих.

2.2.6. Приемная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Приемной комиссии имеет решающий голос.

2.2.7. По окончании обсуждения приемная комиссия выносит решения о зачислении либо в отказе о зачислении. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

2.2.8. Зачисление поступающих в учреждение для прохождения спортивной подготовки по избранным видам спорта оформляется приказом директора на основании решения приемной или апелляционной комиссии через 3 дня после решения Приемной комиссии.

2.3. Проведение индивидуального отбора

2.3.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждении проводит приемная комиссия в установленные приказом сроки.

2.3.2. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора учреждения.

2.3.3. Индивидуальный отбор проводится в виде сдачи нормативов (тестов):

по виду спорта фигурное катание на коньках:

- общая физическая подготовка;
- техническое мастерство;

по виду спорта хоккей:

- общая физическая подготовка;
- техническое мастерство;

2.3.4. Рейтинг результатов тестирования секретарь приемной комиссии размещает через 3 рабочих дня после его проведения на информационном стенде.

3. Регламент работы апелляционной комиссии

3.1. Формирование апелляционной комиссии

3.1.1. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) поступающих.

3.1.2. Комиссия формируется на время приема лиц, желающих пройти спортивную подготовку по избранному виду спорта в Учреждении.

3.1.3. Состав апелляционной комиссии создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3.1.4. Состав апелляционной комиссии формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

3.1.5. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- секретарь.

Секретарь может не входить в состав апелляционной комиссии.

3.1.6. Председателем апелляционной комиссии является директор (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.1.7. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

3.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

3.2.1. Совершеннолетние поступающие в учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих в учреждение вправе подать письменную апелляцию в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.2.2. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. 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.

3.2.6. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого

отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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