

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУДО «СШОР по вольной борьбе»  
Протокол от 29.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАУДО «СШОР по вольной  
борьбе»  
от 30.08.2023 № 57а

**Положение**  
**о работе приёмной и апелляционной комиссий**  
**в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе приёмной и апелляционной комиссий (далее Положение) МАУДО «СШОР по вольной борьбе» (далее – Учреждение) разработано в соответствии ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Минспорта РФ от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приёма на обучение по ДОПСП», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приёмной и апелляционной комиссий Учреждения при приёме лиц (далее – поступающих) на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта спортивная борьба «дисциплина – вольная борьба».

1.3. Приёмная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора и зачисления, поступающих в Учреждение.

**2. Состав приёмной и апелляционной комиссий**

2.1. Состав приёмной 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 приёмной комиссии является руководитель Учреждения или лицо им уполномоченное.

2.2.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется 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 приёмной 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

### **3. Организация работы секретаря приёмной комиссии**

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

3.2. Секретарь приёмной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом лиц для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.

3.3. Секретарь приёмной комиссии, в сроки, определенные Учреждением, для всех желающих поступить на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду осуществляет приём следующих документов:

- заявление о приёме (бланк учреждения);
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки;
- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, формат 3x4).

3.4. Секретарь приёмной комиссии формирует личные дела поступающих, которые хранятся в Учреждении не менее 3 месяцев с начала объявления приёма в Учреждение.

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

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

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

3.10. Секретарь приёмной 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. Секретарь приёмной комиссии направляет для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию заявление об апелляции и протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

3.13. Секретарь приёмной 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 приёмной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

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

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

3.17. Секретарь приёмной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта на основании протоколов решений приёмной и апелляционной комиссий.

#### **4. Организация работы приемной комиссии Учреждения**

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

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

4.3. Председатель приёмной 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 приёма и зачета результата поступающего.

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

4.6. Члены приёмной комиссии фиксируют результаты в протоколе по каждому виду тестов индивидуального отбора. 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 приёмная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.9. Председатель приёмной комиссии в тот же день отдаёт секретарю приёмной комиссии все документы по приёму поступающих, протокол заседания приёмной комиссии с вынесенным решением приёмной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приёмная комиссия на основании результатов формирует сводный протокол (ведомость) индивидуального тестирования, принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.

## **5. Организация работы апелляционной комиссии Учреждения**

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

5.4. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приёмной комиссии протоколы (ведомости) по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол (ведомость) 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 (ведомости) по видам тестов индивидуального отбора. Каждый член комиссии подписывает протокол (ведомость) по видам тестов индивидуального отбора.

5.7. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приёмной комиссии протоколы (ведомости) 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.

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 298758671356317544631232521185682992068791923330

Владелец Анжиганов Роман Владимирович

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025