

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом директора МБУДО  
«СШ «Олимп» г. Челябинска  
от «25» января 2023 г. № 11

**Положение  
о приёмной и апелляционной комиссиях  
МБУДО «СШ «Олимп» г. Челябинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приёмной и апелляционной комиссий (далее – ПК, АК) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» города Челябинска (далее – СШ «Олимп»).

1.2. Приёмная комиссия СШ «Олимп» создана для приёма документов от поступающих, проведения приёмных экзаменов и зачисления в состав групп.

1.3. Апелляционная комиссия создана для приёма и рассмотрения апелляций по процедуре и проведению индивидуального отбора.

1.3. ПК и АК в своей работе руководствуются:

- Федеральным Законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ;

- Постановлением Правительства Челябинской области № 613-п «О порядке приёма лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Челябинской областью или муниципальными образованиями Челябинской области и осуществляющие спортивную подготовку»

- Уставом СШ «Олимп»;

- Настоящим положением.

**2. Приёмная комиссия**

2.1. Состав ПК утверждается приказом директора СШ «Олимп».

2.2. В состав ПК входят:

- председатель ПК (руководитель учреждения);

- ответственный секретарь ПК;

- члены комиссии (тренеры, инструктор-методист, инженер по ОТ и ТБ).

2.3. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;

- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;

- принимать участие в голосовании.

2.4. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;

- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный приём поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК, который назначается директором учреждения.

2.7. При приёме документов, поступающих директор СШ «Олимп», обеспечивает

соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

### **3. Полномочия приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия:

- разрабатывает Правила приёма в «СШ «Олимп» и выносит их на утверждение;
- принимает решение по зачислению;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3.2. Заседания ПК и принимаемые решения оформляются протоколами. Решения принимаются простым большинством голосов. Ключевые решения утверждаются директором СШ «Олимп».

### **4. Организация работы приёмной комиссии**

4.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте размещает следующие материалы:

- расписание приёмной и апелляционной комиссий;
- количество мест для кандидатов;
- сроки приёма документов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в учреждение;
- правила приема в «СШ «Олимп»;
- требования к уровню физической подготовленности;
- список документов для поступающих.

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

### **5. Организация приема документов**

5.1. Для поступления в «СШ «Олимп», поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса и работу Приемной комиссии. «СШ «Олимп» размещает указанные документы на своем официальном сайте.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

5.4. При приеме поступающих директор «СШ «Олимп» обеспечивает соблюдение прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

### **6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих**

6.1. Индивидуальный приём поступающих проводит приёмная комиссия. «СШ «Олимп» самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые распорядительным актом «СШ «Олимп».

6.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных «СШ «Олимп» с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих Программ

спортивной подготовки с учётом федеральных стандартов спортивной подготовки.

6.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

6.4. Результаты индивидуального отбора фиксируются в протоколе и объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. На основании решения Приемной комиссии директор «СШ «Олимп» издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

## **8. Должностные обязанности и ответственность работников ПК**

8.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

- председатель ПК – директор «СШ «Олимп»;
- председатель руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов школы, регламентирующих деятельность ПК и приём в школу;
- утверждает план работы ПК;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- проводит приём граждан по вопросам приёма в школу;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, за выполнение установленных контрольных цифр приёма, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на всех этапах приёма.

8.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

- секретарь ПК назначается руководителем учреждения;
- готовит план работы ПК;
- готовит приказы, касающиеся организации и проведения приёма в «СШ «Олимп», а также регламентирующих работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведёт протоколы заседаний ПК;
- организует подготовку документации ПК и её надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте школы, регламентирующих приём в «СШ «Олимп», готовит ранжированные списки, приказы о зачислении;
- несёт ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **9. Апелляционная комиссия**

9.1. Состав апелляционной комиссии (далее – АК) утверждается приказом директора «СШ «Олимп».

9.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии (руководитель учреждения (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо им уполномоченное);
- члены апелляционной комиссии (тренеры, инструктор-методист, не входящие в состав приёмной комиссии).

9.3. Законные представители поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре или результатам проведения индивидуального отбора в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня её подачи на заседании АК, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь ПК направляет в АК

протоколы заседания ПК, результаты индивидуального отбора.

9.4. АК принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов АК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

Решение АК оформляется протоколом, подписывается и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под подпись в течение 5-х рабочих дней с момента принятия решения, после чего передаётся в ПК.

9.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов АК.

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