



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
ПО ЛЕГКОЙ АТЛЕТИКЕ»
П Р И К А З**

от « 16 » апрель 2023 г.

№ 123

г. Саранск

Об утверждении регламента работы приемной и апелляционной комиссий Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

В соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16 ноября 2022 г. № 996 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Признать утратившим силу приказ Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике» от 30 декабря 2021 г. № 288 «Об утверждении регламента работы приемной и апелляционной комиссий Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике».

2. Утвердить Регламент работы приемной и апелляционной комиссий Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела спортивной подготовки Галушкину Татьяну Васильевну.

Директор

О.Н. Каниськина

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогическим советом
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»

Протокол от «11» апреля 2023 г. № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»

О.Н. Каниськина

_____ 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы приемной и апелляционной комиссий
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Мордовия
«Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

г. Саранск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы приемной и апелляционной комиссии Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике (далее - Регламент) разработан с целью установления порядка формирования состава и деятельности вышеуказанных комиссий Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике» (далее - Учреждение).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 16 ноября 2022 г. № 996 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика».

1.3. Приемная и апелляционная комиссии Учреждения формируются из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика» и дополнительной общеразвивающей программы по виду спорта «легкая атлетика». (далее Программы)

2. Приемная комиссия

2.1. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

2.2. Основной задачей приемной комиссии Учреждения является обеспечение соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы комиссии, объективности оценки способностей поступающих.

2.3. В состав приемной комиссии Учреждения (не менее пяти человек) входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Состав приемной комиссии Учреждения утверждается приказом директора.

2.4. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное. В непредвиденных ситуациях (длительное отсутствие члена комиссии на рабочем месте по согласованию с директором Учреждения) состав комиссии в течение срока ее полномочий может меняться, что закрепляется приказом директора Учреждения.

2.5. Организацию работы приемной комиссии Учреждения, организацию личного приема поступающих, их законных представителей, осуществляет секретарь данной комиссии.

2.6. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по Программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по Программам в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по Программам;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика»;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- м) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- н) образец заявления о приеме на обучение Программам (далее - заявление);
- о) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по Программам.

2.7. Прием в Учреждение на обучение по Программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих (далее - Заявление). Заявления могут быть поданы одновременно в несколько Учреждений.

2.8. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование Программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;

- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.9. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с Уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.10. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением).

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8. и 2.10., подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12. Председатель приемной комиссии Учреждения организует ее деятельность, составляет график проведения индивидуального отбора, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

2.13. Решение о результатах индивидуального отбора принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.14. Секретарь комиссии ведет протоколы ее заседаний на основании результатов индивидуального отбора. (Приложение № 1)

2.15. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

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. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Организации с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.16. Перевод обучающихся на следующий этап (период этапа) подготовки производится на основании приказа директора Учреждения, в соответствии с решением приемной комиссии.

Прием нормативов общей физической и специальной физической подготовки (контрольно-переводных нормативов) для зачисления в учебно-тренировочные группы осуществляют инструктора-методисты закрепленные за тренерами-преподавателями приказом директора Учреждения. Обучающиеся по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «легкая атлетика» не выполнившие перечисленные выше требования, на следующий этап (период этапа) подготовки не переводятся. Но, по заявлению обучающегося или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося могут быть переведены на дополнительную общеразвивающую программу по виду спорта «легкая атлетика».

2.17. Перевод обучающихся на следующий этап (период этапа) спортивной подготовки осуществляется с 1 сентября по 1 января текущего (тренировочного) года.

3. Права и обязанности членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии Учреждения:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.2. В отсутствие председателя приемной комиссии Учреждения его обязанности исполняет заместитель председателя приемной комиссии.

3.3. Секретарь приемной комиссии Учреждения обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих или законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения ее заседаний (не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседаний);
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- размещает на информационном стенде Учреждения список лиц рекомендованных приемной комиссией Учреждения для зачисления;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии Учреждения:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний приемной комиссии.

4. Апелляционная комиссия

4.1. Апелляционная комиссия Учреждения создается в целях обеспечения соблюдения единых требований в разрешении спорных вопросов при проведении индивидуального отбора для приема на реализуемые Программы путем рассмотрения апелляционных заявлений совершеннолетних поступающих или законных представителей несовершеннолетних поступающих, не согласных с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

4.2. Основной задачей апелляционной комиссии Учреждения является обеспечение соблюдения прав поступающих, прав законных представителей несовершеннолетних поступающих, установленных законодательством РФ, объективности оценки способностей поступающих.

4.3. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программ и не входящих в состав приемной комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

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

Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.4. В непредвиденных ситуациях (длительное отсутствие члена апелляционной комиссии Учреждения на рабочем месте по согласованию с директором Учреждения) состав комиссии в течении срока ее полномочий может меняться, что закрепляется приказом директора Учреждения.

4.5. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. (Приложение № 2)

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

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

Полномочия апелляционной комиссии учреждения:

- принимает и рассматривает апелляции, принимает решения;
- проверяет объективность оценки тестирования поступающего;
- устанавливает соответствие результатов тестирования установленным требованиям.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. 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.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной 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 передается в приемную комиссию.

4.8. 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.

4.9. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

5. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

5.1. Председатель апелляционной комиссии Учреждения:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

5.2. В отсутствие председателя апелляционной комиссии Учреждения его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.3. Секретарь апелляционной комиссии Учреждения обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию письменных апелляций поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения ее заседаний;
- готовит материалы к заседаниям комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- доводит до сведения подавшего апелляцию поступающего или законного представителя поступающего, решение апелляционной комиссии;
- выполняет иные поручения председателя комиссии.

5.4. Члены апелляционной комиссии Учреждения:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции апелляционной комиссии.

ПРОТОКОЛ № _____
решения приемной комиссии
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Мордовия
«Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

Место проведения заседания:
Дата и время проведения заседания:
Всего членов Приемной комиссии:
Присутствуют на заседании:

Слушали: _____

Решили: _____

Постановили: _____

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены приемной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Председателю апелляционной комиссии
ГАУ ДО РМ «СШОР по легкой атлетике»
_____ (Ф.И.О.)

Поступающего/законного представителя
несовершеннолетнего поступающего
_____ (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Апелляция

Прошу рассмотреть вопрос об изменении решения приемной комиссии
Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой
атлетике» об отказе в зачислении

(Ф.И.О., дата рождения)

в Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Республики Мордовия «Спортивная школа олимпийского резерва по легкой
атлетике» для прохождения обучения по утвержденным Программам, так как
считаю, что

1. _____
2. _____

Дата

подпись

ПРОТОКОЛ № _____
решения апелляционной комиссии
Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Мордовия
«Спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике»

Место проведения заседания:

Дата и время проведения заседания:

Всего членов апелляционной комиссии:

Присутствуют на заседании:

Рассмотрев апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

законного представителя несовершеннолетнего поступающего

(фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель апелляционной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь апелляционной комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)