

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивно-оздоровительный центр «Никельщик»  
(МБУ СОЦ «Никельщик»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МБУ СОЦ «Никельщик»

№ 59/1 от 16.06.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной и апелляционной комиссиях и  
регламент их работы в муниципальном  
бюджетном учреждении «Спортивно-оздоровительный центр  
«Никельщик»**

Верхний Уфалей  
2023 год.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУ «СОЦ «Никельщик»  
А.Г.Жагрин  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной и апелляционной комиссиях и регламент их работы**

Настоящее Положение разработано с целью организации работы по приему поступающих, проведения индивидуального отбора для зачисления в МБУ «СОЦ «Никельщик».

При организации приема поступающих директор МБУ «СОЦ «Никельщик» обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

#### **I. Приемная комиссия. Состав. Регламент работы**

1.1. Приемная комиссия создается с целью организации приема и проведения индивидуального отбора (тестирования) поступающих в МБУ «СОЦ «Никельщик».

1.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Председателем приемной комиссии является директор МБУ «СОЦ «Никельщик» или лицо им уполномоченное.

1.3. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерского состава и иных работников МБУ «СОЦ «Никельщик», участвующих в реализации программы спортивной подготовки по виду спорта хоккей с мячом. Состав комиссии утверждается приказом директора МБУ «СОЦ «Никельщик» ежегодно.

Работа приемной комиссии осуществляется ежегодно по следующему графику:

**прием документов:**

- с 01 августа по 31 августа текущего года;

**сроки проведения индивидуального тестирования:**

- с 10 августа по 31 августа текущего года;

- порядок приема лиц и проведения индивидуального отбора поступающих, апелляции и зачисления в спортивную школу;
- сроки приема документов по программе спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- тесты для проведения индивидуального отбора и систему оценок (баллов) применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в спортивную школу.

1.5. Приемная комиссия МБУ «СОЦ «Никельщик» обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта МБУ «СОЦ «Никельщик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

1.6. Прием в МБУ «СОЦ «Никельщик» осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих.

При подаче заявления представляются следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении поступающего;
2. Медицинская справка, подтверждающая отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
3. Фотографии поступающего (2 шт размером 3x4).

## **II. Апелляционная комиссия. Состав. Регламент работы**

2.1. Законные представители 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 с 09.00 до 13.00 часов.

2.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерского состава или иных работников МБУ «СОЦ «Никельщик», непосредственно участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель МБУ «СОЦ «Никельщик» (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора МБУ «СОЦ «Никельщик».

2.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

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

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.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись **в течение одного рабочего дня** с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

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.

### **III. Полномочия членов приемной и апелляционной комиссий**

3.1. Председатель приемной и апелляционной комиссий, а в его отсутствие заместитель председателя приемной и апелляционной комиссий:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссией;
- утверждает повестку заседания приемной и апелляционной комиссией;
- проводит заседания приемной и апелляционной комиссий;
- подписывает протоколы заседания приемной и апелляционной комиссий.

3.2. Секретарь приемной и апелляционной комиссией

- обеспечивает организацию работы приемной и апелляционной комиссией;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной и апелляционной комиссий;

- формирует и представляет председателю приемной и апелляционной комиссий на утверждение повестку заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- уведомляет членов приемной и апелляционной комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- осуществляет прием и регистрацию заявлений и апелляций поступивших от законных представителей по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в приемную и апелляционную комиссию;

- ведет журнал учёта принятых заявлений и апелляций, поступивших от законных представителей в приемную и апелляционную комиссию;

- ведет протокол заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- представляет на утверждение график работы приемной и апелляционной комиссий и размещает его после утверждения на официальном сайте спортивной школы;

- о результатах решениях апелляционной комиссии доводит до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего в спортивную школу под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения.

### 3.3. Члены приемной и апелляционной комиссий:

- участвуют в заседаниях приемной и апелляционных комиссиях;

- осуществляют индивидуальный отбор (тестирование) поступающих в спортивную школу в соответствии с Порядком приема лиц и проведения индивидуального отбора поступающих, апелляции и зачисления в спортивную школу;

- подписывают протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий.