

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа «Надежда»**

СОГЛАСОВАНО:

педагогическим советом
МБОУ ДО КСШ «Надежда»
от 24.12.2024 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ ДО КСШ «Надежда»
от 28.12.2024 г. № 146

**ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы приемной и апелляционной комиссии
в МБОУ ДО КСШ «Надежда»**

г. Нижний Новгород

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2024 год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного образования "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.02.26 09:23 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о регламенте работы приемной и апелляционной комиссии в МБОУ ДО КСШ «Надежда» (далее соответственно – Положение, Приемная комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки", Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. При приеме граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки требования к уровню их образования не предъявляются.

1.3. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ.

Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование или предварительные просмотры, анкетирование, консультации.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной и апелляционной комиссий.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ ДО КСШ «Надежда» (далее - Учреждение) и является обязательным для всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Приемная комиссии создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в МБОУ ДО КСШ «Надежда», осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта, за счет бюджетных ассигнований.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

- соблюдение прав, поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей, поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ;

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;

- прием установленных документов, поступающих в Учреждение, их оформление и хранение, консультирование по вопросам приема;

- проведения индивидуального отбора поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.02.26 09:23 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- отчёты, анализ и обобщение итогов приема.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3. Порядок формирования приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее 5-ти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программ.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии.

3.3. Директор Учреждения имеет право входить с состав любой комиссии, в том числе быть ее председателем.

3.4. В состав приемной комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.5. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

3.6. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
- прекращения трудовых отношений члена комиссии с Учреждением.

4. Полномочия, права и обязанности членов приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, раздела официального сайта Учреждения и электронной почты приемной комиссии для приёма документов в электронном виде и ответов на обращения, связанные с приемом.

4.2. Не позднее, чем за месяц до начала приёма документов, Учреждение на своём информационном стенде и официальном сайте в информационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ:

- копию Устава «Учреждения»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения;
- сроки приёма документов для обучения по программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (донабор);
- сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДСИГНОРКОЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.02.26 09:23 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ;

- систему оценок (баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

- сроки зачисления поступающих в Учреждение;

- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

- перечень необходимых документов при приёме для поступающих.

4.3. Приём документов в Учреждение на обучение по программам спортивной подготовки по видам спорта: футбол, лыжные гонки, ушу, всестилевое каратэ, танцевальный спорт, муайтай и дополнительных общеразвивающих программ осуществляется по заявлению (далее заявление о приеме) родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих.

4.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной 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) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;

- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);

- адрес места жительства, место пребывания или места фактического проживания; поступающего.

- место учёбы поступающего;

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

- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на процедуру индивидуального отбора в соответствии с Правилами приема в Учреждение.

4.5. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления законных представителей поступающего (спортсмена) с Уставом Учреждения, Правилами приема в Учреждение, с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки и др. локальными актами Учреждения, регламентирующими учебный процесс.

4.6. Вместе с заявлением о приеме в Учреждение предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего (свидетельство о рождении или паспорт);

- 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 2 шт. 3x4.

4.7. Заявление и документы, указанные в п.4.5. Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение (г.Н.Новгород, ул. Бориса Корнилова, 10);

- через оператора почтовой связи общего пользования [ПервоСТРОЙКомплексом](#) с

заполнением оферты

- 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».

- в электронном формате, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) – Госуслуги (gosuslugi.ru).

4.8. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

4.10. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

4.11. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

4.12. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году.

4.13. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.14. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня, после окончания просмотра всех поступающих.

4.15. График работы комиссии определяется датами проведения индивидуального отбора поступающих. О времени заседаний члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до заседания.

4.16. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- проводит прием граждан, поступающих в Учреждение, их родителей (законных представителей) и других лиц;

- несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема обучающихся, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием.

4.17. Секретарь комиссии:

- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет делопроизводство комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;

- организует работу по подготовке и размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждение;

[Документ подписан Электронной подписью](#)

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;

- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;

- готовит проект приказа о зачислении.

4.18. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

- в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.19. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;

- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

- соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.20. При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.21. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

4.22. Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- фамилия, имя, отчество председателя комиссии, секретаря комиссии, присутствующих членов комиссии;

- пофамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим;

- решение о результатах отбора.

4.23. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.24. Решение о результатах приема в Учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

4.25. Комиссия передает протокол об указанных результатах руководителю Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.26. Приемная комиссия в целом и каждый ее член, несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы, доступность информации на всех этапах проведения приема.

5. Зачисление в учреждение

5.1. К зачислению допускаются, представившие полный пакет документов, указанный в Правилах приёма, а также предоставившие заявление о намерении обучаться в Учреждение.

5.2. По результатам прохождения вступительных испытаний приемная комиссия

документ подписан электронной подписью
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.02.26 09:23 (MSK)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

формирует пофамильный список, рекомендованных приёмной комиссией к зачислению.

5.3. По завершении приема документов в приемной комиссии, директором Учреждения издается приказ о зачислении граждан, рекомендованных приемной комиссией к зачислению.

5.4. Лицам, не принятым в Учреждение, приемная комиссия возвращает документы не позднее 5 дней после издания приказа о зачислении, утверждающего решением приемной комиссии.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Учреждения.

6.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал приёма (заявлений) документов поступающих (Приложение 1);
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

7. Порядок работы апелляционной комиссии

7.1. Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении процедуры индивидуального отбора поступающих (спортсменов).

7.2. 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.

7.3. Апелляционная комиссия состав, функции и организация работы:

В состав апелляционной комиссии Учреждения входят работники, не входящие в состав приёмной комиссии - председатель и члены комиссии из числа тренерского состава. Количественный состав - не менее 3 человек.

Организацию работы апелляционной комиссии, организацию личного приёма поступающих (спортсменов), осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения, председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения.

Председатель апелляционной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- утверждает план работы апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

7.5. Организация делопроизводства:

- работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии;
- прием заявлений в апелляционную комиссию фиксируется в журнале регистрации;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Документы хранятся в электронном виде

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА", Кузнецова Елена Николаевна, Директор

05.02.26 09:23 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

- лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

7.6. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие с законными представителями, подавшие апелляцию.

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

7.8. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего и назначает дату и время повторного тестирования. Данное решение утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

7.9. 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.

7.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию совершеннолетнего поступающего и законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии.

7.11. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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

8. Ответственность

Приемная комиссия несет ответственность в случае:

8.1. Несоблюдения срока приема документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих.

8.2. Полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в Учреждение и их родителям (законным представителям).

8.3. Сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Учреждение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение согласовывается на педагогическом совете и утверждается распорядительным актом по Учреждению.

9.2. Срок действия настоящего Положения неограничен, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляются на основании распорядительного акта Учреждения.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены в установленном порядке.

Приложение 1
К приказу от 28.12.2024 № 146

Графы журнала регистрации документов (заявлений)
МБОУ ДО КСШ «Надежда»

1. № п/п
2. Фамилия, имя отчество поступающего
3. Дата рождения
4. Адрес проживания
5. Пол
6. Контактный телефон
7. Дата подачи заявления