

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования Тверской области
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)**

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от «12» марта 2024г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«СШ по адаптивным
видам спорта»
Л.А. Шакко
12 марта 2024г.

**РЕГЛАМЕНТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЙ ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ
ВИДАМ СПОРТА»**

**Тверь
2024**

Общие положения

Настоящий Регламент работы приёмной и апелляционной комиссий ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее - Регламент) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.04.2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,
- Уставом ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта» (далее – Учреждение);
- Правила приёма обучающихся в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»;
- Положением об апелляционной комиссии ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта».

Приёмная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приёма, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в Учреждение.

При организации приёма поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Учреждение осуществляет прием поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта:

- л/атлетика;
- настольный теннис;
- спорт лиц с поражениями ОДА;
- спорт слепых;
- спорт глухих.

Для проведения индивидуального отбора поступающих, Учреждение проводит тестирование с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта. Тестирование предполагает сдачу нормативов общей физической и специальной физической подготовки.

1. Цель, задачи и функции приёмной комиссии

Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих в Учреждение.

Основными задачами приёмной комиссии являются:

- организация приёма и зачисления поступающих в Учреждение;
- организация и проведение индивидуального отбора поступающих.

Приёмная комиссия решает следующие вопросы:

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- организация и проведение тестирования по общей физической, и специальной физической подготовке;
- выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта.

2. Структура и организация деятельности приёмной комиссии.

Расписание работы приемной комиссии размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за месяц до начала проведения индивидуального отбора поступающих до 10 декабря.

Сроки проведения индивидуального отбора:

- с 10 января по 28 февраля текущего года (резервные дни 1-15 марта текущего года);

Сроки оформления приказа о зачислении обучающихся 28 февраля.

Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерско-преподавательского и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Учреждения на начало учебно-тренировочного года (январь текущего года).

В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь.

Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- осуществляет контроль над работой приёмной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2. Секретарь приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в Учреждение, ведёт приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

2.3. Члены приёмной комиссии:

- принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора поступающих;
- проводят приём нормативов по общей физической, хореографической и специальной физической подготовке.

2.4. Организация делопроизводства

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

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

в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

г) фотографии поступающего (3х4 - 1 шт.).

д) справка об инвалидности.

Материалы сдачи результатов индивидуального отбора хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к индивидуальному отбору и извещает его об этом (общий список допущенных к индивидуальному отбору).

Решение приёмной комиссии о зачислении оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем приёмной комиссии.

На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав занимающихся.

Приёмная комиссия объявляет результаты индивидуального отбора не позднее **чем через три рабочих дня** после его проведения размещая список поступающих по итогам индивидуального отбора.

Размещает решения и результаты индивидуального отбора на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Предусматривает проведение основного отбора лиц и **дополнительного отбора** при возникновении вакантных мест в течении учебно-тренировочного года. Более точные сроки приема и проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году определяются приказом директора Учреждения за месяц до

начала приема документов и размещаются на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Продолжает работу в течение года при наличии движения контингента обучающихся в группах и осуществляет при наличии вакансий по мере поступления заявлений на прием в группы.

Прием письменных заявлений совершеннолетнего поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего осуществляется секретарем приемной комиссии в соответствии с графиком работы Учреждения посредством личного обращения в приемную комиссию по адресу: город Тверь, Краснофлотская наб., д. 3. Или через портал «Госуслуги»

3. Права и ответственность приёмной комиссии

Приёмная комиссия имеет право:

- проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической и специальной физической подготовке;
- допускать присутствие посторонних лиц, во время проведения индивидуального отбора поступающих, только с письменного разрешения директора Учреждения.

Приёмная комиссия несет ответственность за:

1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Приемная комиссия размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:
 - копию устава Учреждения;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
 - порядок работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета, для приема Поступающих на каждый год приема в Учреждение по каждой общеобразовательной программе, а также количество вакантных мест для приема (при наличии);
 - сроки приема документов, необходимых для зачисления для освоения общеобразовательных программ;
 - сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
 - формы индивидуального отбора Поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по видам спорта;
 - требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей Поступающих (для Поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);
 - правила подачи и рассмотрения заявлений об апелляции по результатам отбора (для поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора Поступающих;
- сроки зачисления для освоения общеобразовательных программ.
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих.

3. Своевременное размещение протокола и результатов индивидуального отбора поступающих, полученных каждым поступающим.

4. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии.

Совершеннолетние поступающие, законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию (Приложение 1) по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня** после объявления результатов индивидуального отбора.

Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора поступающего;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов, процедуры проверки и оценивания индивидуального отбора поступающих установленным требованиям;
- выносит решение (Приложение 2) по результатам рассмотрения апелляции.

Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

Расписание работы апелляционной комиссии Учреждения размещается на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за месяц до начала проведения индивидуального отбора поступающих.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из административного состава, тренеров-преподавателей и лиц, участвующих в реализации программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения на начало учебно-тренировочного года (январь текущего года).

В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

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

5.1. Председатель апелляционной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

5.2. Секретарь Апелляционной комиссии:

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

5.3. Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают письменную апелляцию, протокол приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора поступающего для принятия решения о проведении повторного индивидуального отбора;
- своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего
- проводят повторно индивидуальный отбор поступающего.

6. Подача и рассмотрение апелляции

Законные представители несовершеннолетних поступающих в Учреждение вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию **не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов** индивидуального отбора.

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

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

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

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, использовавшего при проведении индивидуального отбора поступающего.

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 лиц, подавших апелляцию **под роспись в течение одного рабочего дня** с момента принятия решения, после чего передается в приёмную 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 и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

АПЕЛЛЯЦИЯ
о несогласии с результатами проведения индивидуального
отбора (или с процедурой проведения
индивидуального отбора)
поступающего в ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»

ФИО, подающего апелляцию

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу пересмотреть результаты проведения индивидуального
отбора
поступающего _____

(фамилия, имя отчество, год рождения)

Т.К.

Дата _____ Подпись _____

Апелляцию принял:

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

Дата _____

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования Тверской области
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»

Протокол

Решения Апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г. № _____

Апелляционная комиссия в составе:
Председатель апелляционной комиссии:

Членов: _____

_____ (фамилия, имя, отчество всех членов комиссии)

Рассмотрела апелляцию:

_____ (ФИО поступающего лица полностью)

По вопросу изменения результатов индивидуального отбора

Апелляционная комиссия решила:

Председатель
комиссии _____

(подпись)

(расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ (подпись поступающего лица)

(расшифровка ПОДПИСЬ)

Дата _____