

## **ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете Школы  
МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара  
Протокол № 4 от 13.06.2023 г.

## **УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО  
«СШ «Саксор» г.о. Самара  
А.Н. Писанов  
приказ от 30.06.2023 г. № 62-ОД

## **РАССМОТРЕНО**

на Совете обучающихся Школы  
МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара  
Протокол № 1 от 13.06.2023 г.

## **РАССМОТРЕНО**

на Совете родителей Школы  
МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара  
Протокол № 1 от 13.06.2023 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САКСОР» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссиях МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Саксор» городского округа Самара (далее – Школа) и устанавливает порядок работы приемной и апелляционной комиссий.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Школу.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии в своей работе руководствуются Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Минспорта России от 27 января 2023 г. N 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 21 ноября 2022 года № 1039 (далее – ФССП), уставом Школы и настоящим положением.

1.4. При организации приема поступающих директор Школы 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.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

2.1. Составы приемной комиссии утверждаются приказом директора Школы. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав комиссии. Председателем приемной комиссии является руководитель МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара или лицо, им уполномоченное. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Школы, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. График работы приемной комиссии и место проведения индивидуального отбора поступающих устанавливаются учреждением, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за месяц до начала проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в Школу. Для проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара приемная комиссия проводит тестирование. Тестовые упражнения устанавливаются и размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения одновременно с информацией, указанной в части 2.2 Положения. Требования к поступающим на дополнительные предпрофессиональные программы указаны в Положении о порядке индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «СШ «Саксор» г.о. Самара.

## **3. Организация работы апелляционной комиссии**

3.1. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников Организации, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждаются приказом директора Школы. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь апелляционной комиссии может не входить в состав комиссии.

3.3. Регламенты работы комиссии определяются локальным нормативным актом Организации.

3.4. Апелляционная комиссия рассматривает поступившее заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора.

## **4. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих**

4.1. 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.

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

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

4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, закон-

ные представители которого подали апелляцию.

4.5. 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.

4.6. 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.

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

## **5. Полномочия членов приемной и апелляционной комиссии**

5.1. Председатель приемной и апелляционной комиссии (в его отсутствие заместитель приемной и апелляционной комиссии):

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- утверждает повестку заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- проводит заседания приемной и апелляционной комиссий;

5.2. Секретарь приемной и апелляционной комиссий:

- обеспечивает организацию работы приемной и апелляционной комиссий;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной и апелляционной комиссий;
- формирует и представляет председателю приемной и апелляционной комиссий на утверждение повестку заседаний комиссий;
- уведомляет членов приемной и апелляционной комиссий о дате, времени и месте проведения заседания комиссий;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию от поступающих или законных представителей;
- ведет журнал учета принятых заявлений об апелляции;
- ведет протокол заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- предоставляет на утверждение график работы приемной и апелляционной комиссий и размещение его после утверждения на официальном сайте учреждения и информационном стенде;
- публикует на официальном сайте учреждения и информационном стенде результаты и решения приемной комиссии;
- доводит до сведения подавших апелляцию результаты решения апелляционной комиссии под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

5.3. Члены приемной и апелляционной комиссий:

- участвуют в заседаниях приемной и апелляционной комиссии;
- осуществляют индивидуальный отбор поступающих в соответствии с Положением о порядке проведения индивидуального отборопоступающих;
- подписывают протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий.