


Принято  
На Педагогическом совете  
МБУ ДО «СШ № 2»  
« 12 » января 2023 г.  
протокол № 1

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО «СШ № 2»  
В.Д.Болдырев  
Приказ № 1 УСО от 12.01.2023



# Положение

о приемной и апелляционной комиссии  
МБУ ДО «СШ № 2»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии: Приложением к постановлению Правительства Ростовской области от 29.12.2014 № 903 «Порядок приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Ростовской областью или муниципальными образованиями Ростовской области и осуществляющие спортивную подготовку», Положением о порядке приема лиц в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа № 2» города Каменск-Шахтинский (далее – МБУ ДО «СШ № 2»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий МБУ ДО «СШ № 2».

1.3. Работа приемной и апелляционной комиссий МБУ ДО «СШ № 2» строится на принципах гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

## **2. Состав приемной и апелляционной комиссий.**

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора.

2.2. Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа тренерско-преподавательского состава и других специалистов МБУ ДО «СШ № 2», участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

2.3. Апелляционная комиссия формируется из числа тренерско-преподавательского состава МБУ ДО «СШ № 2», не входящих в состав приемной комиссии. Секретарь приемной и апелляционной комиссии не входит в состав комиссий.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из 3 человек тренерско-преподавательского состава МБУ ДО «СШ № 2», не входящих в состав приемной комиссии.

2.5. Председателем апелляционной комиссии является руководитель МБУ ДО «СШ № 2» или лицо им уполномоченное.

2.6. Приемная комиссия МБУ ДО «СШ № 2» создается в количестве 5 человек. В ее состав входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

2.7. Председателем приемной комиссии является руководитель МБУ ДО «СШ № 2».

2.8. Решение приемной комиссии принимается большинством голосов, председатель комиссии обладает решающим правом голоса.

2.9. Срок полномочий приемной и апелляционной комиссий составляет один год.

### **3. Цели и задачи приемной и апелляционной комиссий.**

3.1. Приемная комиссия создается в целях организации набора поступающих в МБУ ДО «СШ № 2», приема документов и проведения индивидуального отбора поступающих.

3.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.

3.3. Задачи приемной комиссии:

- принимать документы у поступающих;
- контролировать правильность оформления (заполнения) документов поступающих;
- организовывать индивидуальный отбор поступающих.

3.4. Задачи апелляционной комиссии:

- принимать и рассматривать апелляции родителей (законных представителей) по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;
- выносить решения по результатам рассмотрения апелляции.

### **4. Организация работы приемной комиссии.**

4.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляется приемной комиссией МБУ ДО «СШ № 2».

4.2. За месяц до начала приема документов приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих: копию Устава учреждения, расписание работы приемной и апелляционной комиссий, количество бюджетных мест по каждой реализующей программе.

### **5. Организация приема поступающих.**

5.1. Организация приема документов поступающих осуществляется приемной комиссией МБУ ДО «СШ № 2» с 01 по 30 августа текущего года.

5.2. Секретарь приемной комиссии принимает заявление поступающих или их родителей (законных представителей). При подаче заявлений секретарь приемной комиссии принимает следующие документы: копия свидетельства о рождении, медицинские документы подтверждающие отсутствие у поступающих противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

5.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.4. Результаты индивидуального отбора приемная комиссия объявляет не позднее, чем через 3 дня после его проведения, путем размещения на информационном стенде, сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **6. Организация работы апелляционной комиссии.**

6.1. Апелляционная комиссия рассматривает поданные письменные апелляции поступающих от родителей (законных представителей).

6.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры и (или) результатам проведения индивидуального отбора (приложение № 1). В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность принятого решения приемной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы индивидуального отбора.

6.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи, на которое приглашаются лица подавшие апелляцию.

6.5. Апелляционная комиссия принимает решения большинством голосов, о целесообразности или не целесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. При равном количестве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

6.6. Данное решение оформляется протоколом (приложение № 2), подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

6.7. Подача апелляции по процедуре повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

## **7. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих.**

7.1. На основании решения приемной или апелляционной комиссии зачисления поступающих в МБУ ДО «СШ № 2» оформляется приказом директора.

7.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления поступающих, приемная комиссия имеет право проводить дополнительный прием поступающих в течение учебно-тренировочного года.

7.3. Сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде МБУ ДО «СШ № 2» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председателю апелляционной  
комиссии МБУ ДО «СШ № 2»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**РЕШЕНИЕ**  
**апелляционной комиссии МБУ ДО «СШ № 2»**

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. поступающего полностью)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию, ввиду отсутствия ошибок \_\_\_\_\_ (да, нет)  
(см. протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

- удовлетворить апелляцию и изменить оценку \_\_\_\_\_ на оценку \_\_\_\_\_  
(прописью) (прописью)

(см. протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

- провести повторно сдачу нормативов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись подавшего апелляцию)