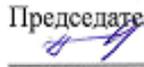


**Кировское областное государственное автономное учреждение  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Салют»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета школы  
 Н.Г. Оботнин  
« 15 » 10 2021 г.

УТВЕРЖЕНО  
Приказ №  / 2021 г.  
« 10 » 10 2021 г.



**ПОРЯДОК**

**работы приемной и апелляционной комиссий в КОГАУ «СШОР Салют»**

Киров  
2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) работы приемной и апелляционной комиссий в Кировском областном государственном автономном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Салют» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области», постановлением Правительства Кировской области от 13.04.2016 № 94/230 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Кировской областью или муниципальными образованиями Кировской области и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Министерства спорта и молодежной политики Кировской области от 29.09.2021 № 268 «Об утверждении правил приема, перевода, отчисления лиц в учреждения, подведомственные министерству спорта и молодежной политики Кировской области, осуществляющие спортивную подготовку»

1.2. Порядок регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения по приему граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом (далее - поступающие) для прохождения спортивной подготовки по программам спортивной подготовки.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в сфере спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

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

2.1 Целью создания приемной комиссии является организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение поступающих для освоения программ спортивной подготовки за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Целью создания апелляционной комиссии является обеспечение соблюдения единых требований и разрешение спорных вопросов при оценке контрольных упражнений (тестов), выполненных в ходе индивидуального отбора.

2.3 Основные задачи приемной комиссии:

- информирование поступающих о правилах и порядке приема в Учреждение;
- прием установленных документов от поступающих в Учреждение, их оформление и хранение;
- отчёты, анализ и обобщение итогов индивидуального отбора.

2.4 Основная задача апелляционной комиссии:

- защита прав поступающих при проведении индивидуального отбора.

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

### **III. Организация информирования лиц.**

3.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы:

- копию Устава Учреждения;
- локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки;
- количество вакантных мест для приема поступающих;

- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления в учреждение.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий (8332) 53-71-98, 62-76-77, электронной почты Учреждения (e-mail: [olymp43@inbox.ru](mailto:olymp43@inbox.ru)), а также раздела официального сайта Учреждения (<http://www.olimpshkola.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для осуществления консультаций, связанных с приемом поступающих для прохождения спортивной подготовки

#### **IV. Права и обязанности членов приемной комиссии**

4.1 Состав приемной комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения.

Приемная комиссии формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников данного Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

В состав приемной комиссии входят не менее 5 человек:

- председатель приемной комиссии;
- члены приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии.

4.2. К работе приемной комиссии для выполнения текущей деятельности могут привлекаться отдельные сотрудники Учреждения.

4.3 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии и прием в Учреждение;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;

- несет ответственность за достоверность контрольных цифр по результатам индивидуального отбора поступающих, соблюдение Правил приема и других нормативных документов, регламентирующих прием;

- принимает решение при спорных вопросах.

#### 4.4 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует деятельность привлеченных к работе приемной комиссии сотрудников Учреждения;

- обеспечивает делопроизводство приемной и апелляционной комиссий в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной и апелляционной комиссий;

- готовит документы для размещения на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- контролирует ведение журналов регистрации заявлений и другой учетно-отчетной документации по приему поступающих;

- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и передачу тренером личных дел, зачисленных в Учреждение поступающих;

- дает ответы на письменные запросы по вопросам приема в Учреждение;

- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, сайт Учреждения;

- ведет протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий;

- готовит проект приказа о зачислении.

#### 4.5 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;

- участвуют в организации и проведении индивидуального отбора поступающих;

- осуществляют личный прием поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих;

- ведут журналы регистрации заявлений;

- принимают заявления и прилагаемые к ним документы от поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- создают и ведут электронную базу данных поступающих;
- готовят предложения по зачислению поступающих лиц.

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

4.7. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии составляет с 1 августа по 31 мая.

## **V. Организация приема документов**

5.1. Прием заявлений поступающих начинается за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

5.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Правилами приема, перевода, отчисления лиц в учреждения, подведомственные министерству спорта и молодежной политики Кировской области, осуществляющие спортивную подготовку, утвержденными приказом министерства спорта и молодежной политики, Кировской области от 29 сентября 2021 года № 268 (далее Правила приема)

5.3. Подача заявления и прилагаемых документов фиксируется в журнале регистрации заявлений.

5.4. Сведения о поступающем вводятся в электронную базу данных поступающих.

5.5. Журналы регистрации заявлений хранятся в течение 1 года.

5.6. Сведения из электронной базы данных зачисленных в Учреждение поступающих переносятся в единую базу данных спортсменов Учреждения.

Сведения из электронной базы данных не поступивших в Учреждение поступающих удаляются из базы.

5.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

5.7. Личные дела зачисленных в Учреждение поступающих передаются тренеру, в группу которого зачислены поступающие.

5.8 Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

## **VI. Зачисление в Учреждение**

6.1 По результатам протоколов индивидуального отбора приемная комиссия составляет итоговый (сводный) протокол по каждому виду спорта. Итоговые протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.2. Приемная комиссия принимает решение о зачислении в Учреждение поступающих, прошедших индивидуальный отбор и набравших наибольшее количество баллов по результатам тестирования в пределах количества мест в группах по видам спорта. Решение комиссии оформляется списком-рейтингом, на основании которого готовится проект приказа о зачислении. Список-рейтинг подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

6.3. К зачислению допускаются поступающие, набравшие наибольшее количество баллов по результатам индивидуального отбора, представившие заявление о приеме в Учреждение и полный пакет документов, установленный Правилами приема.

6.4. При появлении вакантных мест в группах спортивной подготовки дополнительный набор в Учреждение осуществляется в соответствии с Правилами приема.

6.5. По завершении работы приемной комиссии и представлении проекта приказа о зачислении директору Учреждения издается приказ о зачислении.

## **VII. Отчетность приемной комиссии**

7.1 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании тренерского совета Учреждения.

7.2 Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседания приемной комиссии.

## **IV. Подача и рассмотрение апелляции. Порядок работы апелляционной комиссии**

4.1. Совершеннолетние лица, поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.2. Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается распорядительным актом Учреждения.

Апелляционная комиссия формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников данного Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

В состав апелляционной комиссии входят не менее 5 человек:

- председатель апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;

Апелляционная комиссия формируется из числа работников учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- определяет режим работы апелляционной комиссии;
- принимает решение при спорных вопросах.

4.4. Организацию работы апелляционной комиссий и прием апелляций осуществляет секретарь приемной комиссии.

4.5. Апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

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

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

4.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего, подавшего апелляцию, под подпись 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.