**Кировское областное государственное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Салют»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании  педагогического совета  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | УТВЕРЖЕНО:  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Морозова  Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ПОРЯДОК**

**работы приемной и апелляционной комиссий**

**в КОГАУ ДО «СШ Салют»**

**Киров**

**2023**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) работы приемной и апелляционной комиссий в Кировском областном государственном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Салют» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки", Уставом КОГАУ ДО «СШ «Салют», Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки КОГАУ ДО «СШ «Салют».
   2. Порядок регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения по приему граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.
   3. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в сфере образования и 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 обучения по дополнительным образовательным программам 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.**

* 1. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения (<https://olimpshkola.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сайт Учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

а) копию устава Учреждения;

б) сведения о наличии лицензии и перечень образовательных программ

в) правила внутреннего распорядка для обучающихся и иные документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

г) режим работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения, правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

д) количество бюджетных мест в соответствующем году по каждой Программе, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

е) сроки приема документов для обучения по Программам в соответствующем году;

ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой Программе;

и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой Программе и систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

к) сроки зачисления поступающих в Учреждение;

л) образец заявления о приеме на обучение по Программам (далее — заявление);

м) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки

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.

В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Состав приемной комиссии (пять человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации Программ (тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты).

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. Заместитель председателя приемной комиссии:

- разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии;

- разрабатывает годовой план и график работы приемной комиссии техникума;

- организует изучение членами приемной комиссии нормативных документов по приему;

- выполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствии;

- участвует в проведении индивидуального отбора поступающих.

4.5. 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 тренерам 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 31мая.

**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 приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки" (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.

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

5.8. Личные дела зачисленных в Учреждение поступающих передаются тренеру-преподавателю, в группу которого зачислены поступающие.

5.9. 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 каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки. Итоговые протоколы подписываются председателем, заместителем председателя 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, заместителем председателя 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 педагогического совета Учреждения.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;

- журнал регистрации заявлений поступающих;

- личные дела поступающих;

- протоколы индивидуального отбора.

**VIII. Подача и рассмотрение апелляции. Порядок работы апелляционной комиссии**

8.1. 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.

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

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

Состав апелляционной комиссии (три человека) формируется из числа работников Организации, участвующих в реализации Программ и не входящих в состав приемной комиссии.

8.3. Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;

- определяет режим работы апелляционной комиссии;

- принимает решение при спорных вопросах.

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

8.5. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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