

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Тверской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по ледовым видам спорта
имени олимпийского чемпиона Ю.М. Михайлова»
(ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта»)

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 4
от «14» 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО «СШОР
по ледовым видам спорта»


«14» 03 2024г.



**РЕГЛАМЕНТ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
КОМИССИЙ ГБУ ДО «СШОР ПО ЛЕДОВЫМ ВИДАМ
СПОРТА»**

г. Тверь
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы приёмной и апелляционной комиссий ГБУ ДО «СШОР по ледовым 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 «СШОР по ледовым видам спорта» (далее – Учреждение);
- Порядком приёма лиц на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта»;
- Положением об апелляционной комиссии ГБУ ДО «СШОР по ледовым видам спорта».

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

1.3. 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.

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

- конькобежный спорт (шорт-трек);
- фигурное катание на коньках.

1.5. 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 (хореографической подготовки).

2. Цель, задачи и функции приёмной комиссии

- 2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих в Учреждение.
- 2.2. Основными задачами приёмной комиссии являются:
- организация приёма и зачисления поступающих в Учреждение;
 - организация и проведение индивидуального отбора поступающих.
- 2.3. 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, хореографической и специальной физической подготовке;
 - выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по избранному виду спорта.

3. 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. Сроки приема документов поступающих:

фигурное катания на коньках – 22 марта текущего года;

конькобежный спорт – 01 августа текущего года.

Сроки проведения индивидуального отбора:

фигурное катания на коньках – с 22 апреля по 30 мая текущего года (резервные дни 15-25 августа текущего года);

конькобежный спорт – с 01 сентября по 30 сентября текущего года.

Сроки оформления приказа о зачислении обучающихся:

фигурное катания на коньках – 01 сентября текущего года;

конькобежный спорт – 01 октября текущего года.

В связи особенностями осуществления учебно-тренировочного процесса на отделении фигурного катания на коньках сроки проведения индивидуального отбора могут быть изменены в зависимости от предоставления ледовой арены.

3.1. 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.

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

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

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

3.5. Председатель приёмной комиссии:

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

3.6. Секретарь приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в Учреждение, ведет приём граждан, своевременно дает 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.

3.7. 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.

3.8. Организация делопроизводства

3.8.1. 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 (3x4 - 1 шт.).

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

3.8.2. 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).

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

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

3.8.5. Приемная комиссия объявляет результаты индивидуального отбора не позднее **чем через три рабочих дня** после его проведения путём размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок и самих оценок (баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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".

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

4. Права и ответственность приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия имеет право:

- проводить индивидуальный отбор поступающих в форме тестирования по общей физической, хореографической и специальной физической подготовке;
- определять бальную систему оценок показателей, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- допускать присутствие посторонних лиц, во время проведения индивидуального отбора поступающих, только с письменного разрешения директора Учреждения.

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за:

4.2.1 Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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);
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора Поступающих;
- 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.

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

4.2.3 Своевременное размещение протокола и результатов индивидуального отбора поступающих с указанием баллов, полученных каждым поступающим.

5. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6. 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.

6.1. 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.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. Подача и рассмотрение апелляции

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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 «СШОР по ледовым 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 олимпийского резерва по ледовым видам
спорта имени олимпийского чемпиона Ю.М. Михайлова»**

**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 _____