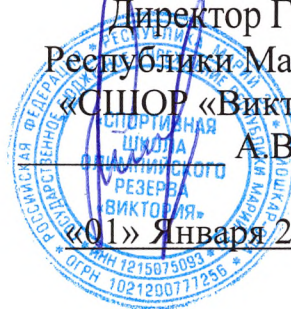


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
Республики Марий Эл
«СШОР «Виктория»
А.В.Захаров

«01» Января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссиях

в ГБУ Республики Марий Эл «СШОР Виктория»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссии (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 «329 - ФЗ «О физической культуре и спорта в Российской Федерации», федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, приказа Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл от 25 июня 2018г. № 205 «об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Республикой Марий Эл или муниципальными образованиями и осуществляющие спортивную подготовку», Уставом ГБУ Республики Марий Эл «СШОР Виктория» (далее – СШОР), другими нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссии СШОР.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, лиц, поступающих для прохождения спортивной подготовки.

1.4. При организации приема поступающих руководитель СШОР 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.

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

II. Организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии (далее – комиссия) утверждаются приказом директора СШОР и состоит не менее, чем из 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии, члены

комиссии (из числа тренерского состава и других специалистов СШОР).

2.2. Регламент деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом СШОР.

2.3. Председатель комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках федерального стандарта, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию спортивных групп, определяет права и обязанности членов комиссии.

2.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем комиссии.

2.5. Председатель комиссии:

- утверждает материалы для проведения тестирования;
- организует проведение тестирования;
- по итогам индивидуального отбора проводит итоговое заседание комиссии не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора;

- Секретарь комиссии:

- осуществляет прием документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами;

- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов комиссии;

- передает протоколы комиссии директору СШОР не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

Члены комиссии:

- в соответствии с приказом директора учреждения составляют материалы для тестирования;

- проводят тестирование в сроки, установленные регламентом работы комиссии;

- принимают участие в собеседовании с поступающими и (или) их родителями (законными представителями).

2.6. До начала приема документов комиссия объявляет:

- правила приема в СШОР на очередной тренировочный год;
- перечень программ, на которые объявляется прием,
- количество мест для приема в соответствии с государственным заданием;

- формы и требования, предъявляемые к уровню физических способностей поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;

- порядок сроки зачисления в учреждение.

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

2.8. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в учреждении в течение 3 месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация работы апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии (далее – комиссия) утверждается приказом директора СШОР и состоит не менее, чем из 3 человек, не входящих в состав приемной комиссии (из числа тренерского состава и других специалистов СШОР, а также представителя учредителя (по согласованию)).

3.2. Регламент деятельности комиссии утверждается локальным нормативным актом СШОР.

3.3. Поступающий, достигший 18-летнего возраста, либо законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.4. 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.

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

3.5. 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 апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.6. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

3.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

IV. Документация и организация делопроизводства апелляционной комиссии.

4.1. Прием письменного апелляционного заявления (Приложение № 1) от поступающего или его законного представителя регистрируется в журнале входящих документов.

4.2. Секретарь апелляционной комиссии запрашивает необходимые документы и сведения по процедуре и результатам индивидуального отбора поступающего, направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результат индивидуального отбора.

4.3. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

4.4. Оформленное протоколом решение (Приложение № 2) апелляционной комиссии доводится до сведения лиц, подавших апелляцию, под роспись, после чего председатель в приемную комиссию.

Данное Положение рассмотрено и принято на тренерском совете ГБУ Республики Марий Эл «СШОР «Виктория» протокол № 7 от 30 декабря 2020г.

Председателю апелляционной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Законного представителя

_____ (Ф.И.О.)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам индивидуального отбора моего сына (дочери)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Поступающего в ГБУ Республики Марий Эл «СШОР «Виктория» так как я считаю, что

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____

Подпись _____

ПРОТОКОЛ № _____

решение апелляционной комиссии ГБУ Республики Марий Эл
«СШОР «Виктория»

от «___» _____ 20__ г.

рассмотрев апелляцию _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Апелляционная комиссия решения:

Председатель комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)