

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГАУ ДО НСО «ЦАФКиС НСО»  
Протокол от «30» 03 2023 г.  
№ 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГАУ ДО НСО «ЦАФКиС НСО»  
от «30» 03 2023 г.  
№ 41 -ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и апелляционной комиссиях**  
**государственного автономного учреждения дополнительного**  
**образования Новосибирской области «Центр адаптивной физической**  
**культуры и спорта Новосибирской области»**

г. Новосибирск  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Регламент работы приемной и апелляционной комиссий государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Центр адаптивной физической культуры и спорта Новосибирской Области» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления граждан, поступающих на обучение в Учреждение.

1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости), другие члены комиссии.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

1.5. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

1.6. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (если он не входит в состав приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

1.7. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

1.8. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

1.9. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздел сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## **2. Работа приемной комиссии**

### **2.1. Приемная комиссия:**

- осуществляет приём и регистрацию заявлений поступающих;
- проводит индивидуальный отбор поступающих;
- составляет протокол тестирования при проведении индивидуального отбора;
- составляет пофамильный список результатов по итогам индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

### **2.2. Председатель приёмной комиссии:**

- осуществляет общее руководство приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях приёмной комиссии;
- даёт поручения членам и секретарю заседаний приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приёмной комиссии.

### **2.3. Заместитель председателя приёмной комиссии:**

- осуществляет организацию работы приёмной комиссии;
- в соответствии с протоколом приёмной комиссии составляет и размещает результаты индивидуального отбора (пофамильный список) на информационном стенде Учреждения.
- контролирует формирование и хранение личных дел поступающих;
- для рассмотрения апелляций направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативного ответа на обращения, связанные с приёмом поступающих.

### **2.4. Члены приёмной комиссии:**

- участвуют в заседаниях приёмной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к деятельности приёмной комиссии.

### **2.5. Секретарь приёмной комиссии:**

- осуществляет организацию личного приёма директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих;
- осуществляет приём заявлений поступающих;
- при приёме заявления знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, его локальными нормативными актами;
- обеспечивает передачу поступающих заявлений на рассмотрение приёмной комиссии.

2.6. Обязанности секретаря приёмной комиссии могут быть распределены между членами приёмной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания приёмной комиссии.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

2.8. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году. Сроки проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора Учреждения.

Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. Приемная комиссия также вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование.

Во время проведения индивидуального отбора поступающих члены приёмной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол подписываются председателем приёмной комиссии и секретарем.

По результатам индивидуального отбора приёмная комиссия принимает решение о приеме на обучение или отказе в приеме.

Решение приёмной комиссии принимается большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава и оформляется в письменном виде в форме протокола, подписывается председателем комиссии и секретарем.

2.9. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга, с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде или на официальном сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства РФ в области персональных данных.

### **3. Подача и рассмотрение апелляции**

3.1. Поступающие, законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора

3.2. **Основными задачами** апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

3.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие **функции**:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3.4. 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.

3.5. 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 приемную комиссию.

3.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

#### **4. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии**

4.1. Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Состав Апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждается приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников Учреждения участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

#### **4.4. Председатель Апелляционной комиссии Учреждения:**

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

**4.5. Заместитель председателя Апелляционной комиссии** осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

**4.6. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию Апелляционной комиссии.

**4.7. Организация делопроизводства.**

4.7.1. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

4.7.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

4.7.3. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

## **5. Права и ответственность Апелляционной комиссии**

5.1 Председатель и члены апелляционной комиссии **имеют право:**

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

5.2. Председатель и члены Апелляционной комиссии **обязаны:**

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

## **6. Подача и рассмотрение апелляции**

6.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании Апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители подавшие апелляцию.

6.3. Для рассмотрения Апелляции секретарь приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

6.4. 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.

6.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

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

6.7. 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.

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