

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**

**для проведения индивидуального отбора обучающихся на предпрофессиональные образовательные программы и программы спортивной подготовки в государственное автономное учреждение дополнительного образования Тюменской области  
«Дворец творчества и спорта «Пионер»**

Положение о приемной и апелляционной комиссиях разработано в соответствии с п. 2, ст. 34.3. Федерального Закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ и с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта РФ от 12 сентября 2013 г № 731 (далее Порядок приема).

## **I. Общие положения**

1. Приемная и апелляционная комиссия создаются в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области физической культуры и спорта и программы спортивной подготовки, в порядке утвержденным Министерством спорта Российской Федерации.

2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных соответствующими образовательными программами и программами спортивной подготовки в соответствии с требованиями Федеральных стандартов спортивной подготовки.

3. Персональный состав приемной и апелляционной комиссии утверждается приказом директора.

4. Приемная и апелляционная комиссия при проведении индивидуального отбора обучающихся руководствуются:

- Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующим видам спорта;
- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта РФ от 12 сентября 2013 г № 731.

## **II. Организация работы приемной комиссии**

1. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя по соответствующему виду спорта, члены комиссии из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, секретарь комиссии (не менее 5 человек). Председателем приемной комиссии является заместитель директора по дополнительному образованию.

2. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

3. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- распространение информационных материалов, консультирование по вопросам приема и индивидуального отбора на соответствующие программы;
- размещение информации, предусмотренной Порядком приема, на информационном стенде и официальном сайте организации, не позднее чем за месяц до начала приема документов;
- прием и хранение личных дел поступающих и материалов индивидуального отбора в течение календарного года;
- рассмотрение представленных поступающими документов;
- проведение индивидуального отбора поступающих в утвержденном порядке и формах;
- принятие решения о приеме лиц на обучение и спортивную подготовку, в том числе в рамках дополнительного приема на вакантные места;
- информирование поступающих о результатах отбора в установленные сроки;
- анализ и обобщение результатов приема.

4. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет руководство всей деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за соблюдение Порядка приема.

5. Заместитель председателя по виду спорта:

- организует информационную работу приемной комиссии по соответствующему виду спорта;
- обеспечивает подготовку помещений и территории для проведения индивидуального отбора;
- организует и контролирует работу членов комиссии по соответствующему виду спорта, проводит их учебу и инструктаж;
  - несет ответственность за выполнение плана приема, соблюдение нормативных требований индивидуального отбора, предусмотренных соответствующими образовательными программами и программами спортивной подготовки;
  - обеспечивает оформление документации, связанной с индивидуальным отбором поступающих: протоколы тестирования и других форм отбора, протоколы решений комиссии, рейтинги поступающих на предпрофессиональные программы и др.;

6. Секретарь комиссии:

- организует работу по консультированию поступающих;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- регистрирует документы поступающих в специальном журнале;
- обеспечивает хранение личных дел поступающих, не прошедших отбор, и материалов индивидуального отбора в течение календарного года;
- передает личные дела поступающих, прошедших индивидуальный отбор, для зачисления в ОУВиМР.

7. Члены комиссии:

- участвуют в проведении индивидуального отбора, подписывают протоколы тестирования и других форм отбора;
- участвуют в заседаниях комиссии.

8. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя по соответствующему виду спорта и секретарем; утверждается приказом директора.

### **III. Организация работы апелляционной комиссии**

1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, не входящих в состав приемной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения.

2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора.

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

4. Апелляционная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием письменных заявлений (апелляций), жалоб поступающих или их законных представителей по процедуре и/или результатам индивидуального отбора не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов;
- определение соответствия содержания, структуры материалов индивидуального отбора и процедуры проверки и оценивания результатов отбора установленным требованиям;
- письменное информирование подавшего апелляцию о результатах ее рассмотрения в течение одного рабочего дня с момента принятия решения;
- участие в проведении повторного отбора поступающих, в отношении которых принято решение о целесообразности повторного отбора, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций наиболее опытных тренеров Тюменской области в случае возникновения спорных вопросов, касающихся специфики того или иного вида спорта.

6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

7. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава, при обязательном присутствии председателя комиссии, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.