

Утверждаю  
Директор МБУ «СШОР по дзюдо  
«Локомотив» г. Челябинска

Е. А. Брылкин  
«01» ноября 2019 г.



## Положение

о приемной и апелляционной комиссиях МБУ «СШОР по дзюдо «Локомотив»  
г. Челябинска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации, структуру и функции приемной комиссии (далее –ПК) Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва по дзюдо «Локомотив» города Челябинска ( далее – СШОР по дзюдо).

1.2. Приёмная комиссия СШОР по дзюдо создана для приема документов от поступающих, проведении приемных экзаменов и зачисления в состав групп.

1.3. ПК в своей работе руководствуется:

- Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставов СШОР по дзюдо;
- Настоящим положением.

### 2. Состав приемной комиссии

2.1. Состав ПК утверждается приказом директора СШОР по дзюдо.

2.2. В состав ПК входят:

- председатель ПК (руководитель учреждения);
- заместитель председателя ПК;
- члены комиссии (тренеры, начальник МТС).

2.3. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- принимать участие в голосовании.

2.4. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.5. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.6. Работу ПК и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь ПК, который назначается директором учреждения.

2.7. При приеме документов поступающих директор СШОР по дзюдо обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способности поступающих.

### **3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

- разрабатывает Правила приема в СШОР по дзюдо и выносить их на утверждение;
- принимает решение по зачислению;
- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2. Заседания ПК и принимаемые решения оформляются протоколами. Решения принимаются простым большинством голосов. Ключевые решения утверждаются директором СШОР по дзюдо.

### **4. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на информационном стенде размещает следующие материалы:

- правила приема в СШОР по дзюдо;
- требования к уровню физической подготовленности;
- общее количество мест для приема по группам;
- список документов для поступающих (заявление, копия свидетельства о рождении, медицинская справка, фотография).

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

### **5. Организация приема документов**

5.1. Для поступления в СШОР по дзюдо поступающий подает заявление о приеме и необходимые документы.

5.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии СШОР по дзюдо размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

5.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

### **6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих**

6.1. Индивидуальный прием поступающих проводит приемная комиссия СШОР по дзюдо самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые распорядительным актом СШОР по дзюдо.

6.2. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

6.3. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

## **7. Порядок зачисления**

7.1. На основании решения Приемной комиссии директор СШОР издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

## **8. Должностные обязанности и ответственность работников ПК**

8.1. Должностные обязанности и ответственность председателя ПК:

- председатель ПК – директор СШОР по дзюдо;
- председатель руководит все деятельностью ПК:
- руководит разработкой нормативных документов школы, регламентирующих деятельность ПК и прием в школу;
- утверждает план работы ПК;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- проводит прием граждан по вопросам приема в школу;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, за выполнение установленных контрольных цифр приема, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства ПК на все этапах приема.

8.2. Должностные обязанности и ответственность ответственного секретаря ПК:

- секретарь ПК назначается руководителем учреждения;
- готовит план работы ПК;
- готовит приказы, касающиеся организации и проведения приема в СШОР по дзюдо, а также регламентирующих работу ПК;
- готовит материалы к заседаниям ПК;
- ведет протоколы заседаний ПК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте школы и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в СШОР по дзюдо готовит ранжированные списки, приказы о зачислении;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **9. Апелляционная комиссия**

9.1. Состав апелляционной комиссии (далее – АК) утверждается приказом директора СШОР по дзюдо.

9.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии (руководитель учреждения ( в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо им уполномоченное);
- члены апелляционной комиссии (тренеры, начальник МТС).

9.3. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре или результатам проведения индивидуального отбора в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании АК, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь ПК направляет в АК протоколы заседания ПК, результаты индивидуального отбора.

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

Решение принимается большинством голосов членов АК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

Решение АК оформляется протоколом, подписывается и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течении одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в ПК.

9.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов АК.

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

## **10. Делопроизводство Приемной комиссии**

10.1. Приемная комиссия по завершению работы готовит отчет об итогах приема который докладывается на заседании Тренерского совета СШОР по дзюдо.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- правила приема в СШОР по дзюдо;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.