УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ ФСУ СШ «Сибиряк»
_____ Е.С. Дадонов

Приказ № 96 от 26.12.2019 г.

Регламент
работы приемной и апелляционной комиссий
МБ ФСУ СШ «Сибиряк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент работы приемной и апелляционной комиссий муниципального бюджетного физкультурно-спортивного учреждения Анжеро-Судженского городского округа спортивная школа «Сибиряк» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», государственной программой «Развитие физической культуры и спорта», приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», приказом Минспорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» и Уставом Учреждения.

2. Состав и порядок формирования приемной и апелляционной комиссии.

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная комиссии (не менее 3 человек) из числа работников Учреждения, участвующих в реализации спортивных программ. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий

2.2. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.

2.5. При приеме поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и

открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей поступающих.

3. Права и обязанности председателя и членов приемной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии:
- осуществляет общее руководство приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:
- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;
- размещает на официальном сайте Учреждения списки лиц, зачисленных в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.3. Члены приемной комиссии:
- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

3.4. К компетенции приемной комиссии относится:
- организация и проведение индивидуального отбора на этапы спортивной подготовки;
- принятие решений, по результатам индивидуального отбора, о приеме на этап спортивной подготовки или отказе о приеме.

3.5. Решение о приеме на этап спортивной подготовки или отказе оформляется протоколом, а зачисление оформляется приказом директора.

3.6. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора, Учреждение вправе провести дополнительный набор поступающих.

4. Порядок проведения заседаний приемной комиссии.

4.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению результатов общей

физической и специальной физической подготовки, показанных поступающими.

4.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о приеме поступающего в Учреждение на голосование.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

4.5. При равных условиях индивидуального отбора по общей физической и специальной физической подготовке преимущество при зачислении определяется по лучшему спортивному результату в соревновательном сезоне на основании представленных протоколов спортивных соревнований.

4.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

4.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. На основании протоколов результатов индивидуального отбора формируется общий протокол, который размещается на информационном стенде и/или на официальном сайте Учреждения с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5. Подача и рассмотрение апелляции.

5.1. Законные представители несовершеннолетних поступающих (совершеннолетние поступающие) вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители несовершеннолетних поступающих (совершеннолетние поступающие), подавшие апелляцию.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.4. 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 комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.5. При принятии решения о нецелесообразности проведения повторного индивидуального отбора апелляционная комиссия проверяет только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей поступающего (под роспись) в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.6. 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.

5.7. Подача апелляции по процедуре повторного индивидуального отбора не допускается.