

Муниципальное автономное  
«Спортивная школа олимпийского резерва по греко-римской борьбе»  
(МАУ «СШОР по греко-римской борьбе»)

Утверждаю  
И.о. директора



А.Н. Маштакова

2019 г.

**Положение**  
о работе приемной и апелляционной комиссий

**1. Общие положения**

1.1. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий (далее – Положение) МАУ «СШОР по греко-римской борьбе» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с ФЗ от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта спортивная борьба, утвержденным приказом от 27.03.2013 № 145 и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения при приеме лиц (далее – поступающих) по освоению программы спортивной подготовки.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии, осуществляют свою деятельность в целях организации приема, проведения индивидуального отбора и зачисления, поступающих в Учреждение.

**2. Состав приемной и апелляционной комиссий**

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается распорядительным актом Учреждения.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо им уполномоченное.

2.2.1. В состав приемной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерского состава, участвующих в реализации спортивной программы.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (если он не является председателем приемной комиссии) или лицо им уполномоченное.

2.3.1. В состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерского (если они не входят в состав приемной комиссии).

2.4. Секретарь приемной комиссий не входит в состав указанных комиссий.

**3. Организация работы секретаря приемной комиссии**

3.1. Секретарь приемной комиссии организует работу приемной и апелляционной комиссий, личный прием совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих.

3.2. Обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения программы.

3.3. Секретарь приемной комиссии в сроки определенные Учреждением, для всех желающих поступить на обучение проводит прием следующих документов:

- заявление о приеме (бланк учреждения);
- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний;
- фотографии поступающего (3x4 см, 1 шт.).

3.4.Формирует личные дела поступающих, в которых хранятся **(не менее 3 месяцев)** все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

3.5.Формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

- протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора;
- единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

3.6.Секретарь приемной комиссии **за 2 часа до проведения индивидуального отбора** выдает председателю приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

3.7.Секретарь приемной комиссии **в этот же день по окончании тестирования** принимает от председателя приемной комиссии заполненный пакет документов по проведению индивидуального отбора и протокол решения приемной комиссии о результатах индивидуального отбора.

3.8.Секретарь приемной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результаты индивидуального отбора поступающих и списки зачисленных на обучение в соответствии с регламентом работы приемной комиссии.

3.9.Секретарь приемной комиссии принимает заявления об апелляции **не позднее следующего рабочего дня** после объявления результатов индивидуального отбора.

3.10.Секретарь приемной комиссии назначает время заседания апелляционной комиссии **не позднее одного рабочего дня** со дня подачи заявления об апелляции и приглашает поступающих, либо законных представителей несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию, на заседании апелляционной комиссии.

3.11.Секретарь приемной комиссии направляет для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.12.Секретарь приемной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы:

- заявление об апелляции;
- протоколы заседания приемной комиссии;
- результаты индивидуального отбора;
- протокол заседания апелляционной комиссии.

3.13.Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора **в течение трех рабочих дней со дня принятия решения** о целесообразности такого отбора.

3.14.Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.15.Секретарь приемной комиссии **за 2 часа до проведения индивидуального отбора** выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.16. Секретарь приемной комиссии принимает заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.17.Секретарь приемной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на основании протоколов решений приемной и апелляционной комиссий.

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

4.1.Председатель приемной комиссии Учреждения **за 2 часа до проведения индивидуального отбора** принимает у секретаря приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

4.2.Председатель приемной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приемной комиссии по приему тестов (контрольных нормативов) и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.

4.3. Председатель приемной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования **не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.**

4.4. Члены комиссии по видам тестирования доводят до поступающих на видах тестов индивидуального отбора правила приема и зачета результата поступающего.

4.5. Члены комиссии по видам тестирования проводят тестирование в соответствии с правилами тестирования.

4.6. Члены приемной комиссии фиксируют результаты в протоколе по каждому виду тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

4.7. По окончании каждого тестирования член комиссии по видам индивидуального тестирования доводит результаты тестов до всех поступающих.

4.8. По окончании тестирования приемная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.9. Председатель приемной комиссии **в тот же день** отдает секретарю приемной комиссии все документы по приему поступающих, протокол заседания приемной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.

4.10. Приемная комиссия на основании результатов сводного протокола индивидуального тестирования принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

## **5. Организация работы апелляционной комиссии**

5.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.2. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание апелляционной комиссии. 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 и оформляется протоколом. При равном числе голосов, председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.2.1. 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.

5.3. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора

5.3. Председатель апелляционной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования **не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.**

5.4. Члены апелляционной комиссии фиксируют результаты в протоколе по видам тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

5.5. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.