

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО  
СТРЕЛКОВЫМ ВИДАМ СПОРТА»**

---

**П Р И К А З**

« 17 » марта 2023г.

№ 84/1-пр

г. Краснодар

**Об утверждении Положения  
о приемной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования Краснодарского края  
«Спортивная школа олимпийского резерва  
по стрелковым видам спорта»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема лиц в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта», в целях организации приема, проведения индивидуального отбора поступающих и регламентирования работы приемной и апелляционной комиссии, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о приемной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Временно исполняющий  
обязанности директора



Н.А. Плотников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования Краснодарского края**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта «пулевая стрельба» и «стендовая стрельба» в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта», с целью определения состава, полномочий и порядка деятельности приемной и апелляционной комиссий для организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Краснодарского края «Спортивная школа олимпийского резерва по стрелковым видам спорта» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссии.

1.2. Приемная комиссия осуществляет прием и отбор желающих заниматься спортом (далее — поступающих) в Учреждение для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта «пулевая стрельба» или «стендовая стрельба».

1.3. Приемная и апелляционная комиссии в своей работе руководствуется Правилами приема лиц в ГБУ ДО КК «СШОР по СВС» и настоящим Положением.

**2. Порядок создания, состав и работа приемной и апелляционной комиссий**

2.1. Регламент деятельности и состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора организации.

2.1. Приемная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) человек, апелляционная - не менее 3 человек и включать в себя председателя, секретаря и членов комиссии.



Секретарь приемной и апелляционной комиссий может не входить в состав указанных комиссий.

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

Приемная и апелляционные комиссии формируются из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

Состав приемной и апелляционной комиссий формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих

### **3. Цели и задачи приемной и апелляционной комиссии**

3.1. Приемная комиссия создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении.

3.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения требований и разрешения спорных вопросов по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.

3.3. Задачи приемной комиссии:

- прием документов у поступающих;
- обработка полученных персональных данных поступающих, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;
- организация индивидуального отбора поступающих.

3.4. Задачи апелляционной комиссии:

- принимать и рассматривать апелляции поступающих, а также родителей (законных представителей) поступающих по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;

- принимать решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора;

- выносить решения по результатам рассмотрения апелляции.

3.5. Права и обязанности председателя комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.



3.5. Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями поступающих;
- уведомляет членов Приемной комиссии не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Приемной комиссии о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Приемной комиссии;
- размещает на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, список лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Приемной комиссии.

3.6. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Приемной комиссии.

3.7. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

- заседания Приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины его членов;
- на заседании Приемной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим по общей физической и специальной физической подготовке;
- по окончании обсуждения председатель Приемной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в организацию;
- решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании;
- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приемной комиссии является решающим.

#### **4. Деятельность Приемной комиссии в рамках проведения приема и индивидуального отбора поступающих**

4.1. Организацию работы приемной комиссии, организацию личного приема директором Учреждения совершеннолетних поступающих, а также родителей (законных представителей) поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

Прием документов от поступающих осуществляется в соответствии с утвержденными Правилами приема в Учреждение, настоящим Положением и приказом директора об организации приема поступающих.

4.2. Секретарь Приемной комиссии проводит личный прием каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних



поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приема в организацию, а также требованиями, предъявляемыми к этим документам.

4.3. Секретарь Приемной комиссии знакомит поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленными Правилами приема в организации, Уставом организации, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки.

4.4. Секретарь Приемной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявляемым требованиям, формирует личное дело каждого поступающего.

4.5. Приемная комиссия на основании полученных от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, участию в процедуре индивидуального отбора (выявление у поступающих физических, психологических способностей, теоретических знаний и двигательных умений, необходимых для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта).

Общий список допущенных к вступительным испытаниям поступающих размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обеспечивает соблюдение прав поступающих и/или законных представителей, несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих.

4.7. Приемная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

4.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием набранных баллов, полученных каждым поступающим, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.9. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом. На основании протокола приемной комиссии издается приказ о зачислении поступающих.

4.10. Решение Приемной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путем подачи апелляционной жалобы по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.



## **5. Подача и рассмотрение апелляции**

5.1. Совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) 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 поступающие, либо законные представители несовершеннолетнего поступающего, 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 апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.5. 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.

5.6. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

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

## **6. Ответственность приемной и апелляционной комиссий**

Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, представляемой поступающими в организацию и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приеме в Учреждение, соблюдение сроков приема документов, установленных законодательством и Правилами приема в организации.