

Принято на заседании  
Совета Школы  
МБУ ДО «ДЮСШ № 10»  
г. о. Самара

Протокол № 7 от 23.07.2021 г.



Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
«ДЮСШ № 10» г. о. Самара

/ А. В. Справчиков

Приказ № 73 от 23.07.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной и апелляционной комиссии

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа № 10» городского округа Самара

#### 1. Общие положения

1.1 В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «ДЮСШ № 10» г. о. Самара (далее - ДЮСШ № 10) создаются приемная и аттестационная комиссии.

1.2 Приемная и аттестационная комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 года № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».
- Уставом МБУ ДО «ДЮСШ № 10» г. о. Самара.
- Настоящим Положением.

1.3 При организации приема поступающих руководитель ДЮСШ № 10 обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

## **2. Организация работы приемной комиссии**

Регламенты работы комиссии определяются нормальным нормативным актом ДЮСШ № 10.

2.1 Составы приемной комиссии утверждаются приказом директора ДЮСШ № 10. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

Председателем приемной комиссии является руководитель ДЮСШ № 10 или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников ДЮСШ № 10, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2 График работы приемной комиссии и место проведения индивидуального отбора поступающих устанавливаются учреждением, размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за месяц до начала проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3 Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ № 10. Для проведения индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ № 10 приемная комиссия проводит тестирование. Тестовые упражнения устанавливаются и размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения одновременно с информацией, указанной в части 2.2 Положения. Требования к поступающим на дополнительные

предпрофессиональные программы указаны в Положении о порядке индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ № 10.

### **3. Организация работы апелляционной комиссии**

3.1 Состав апелляционной комиссии утверждаются приказом директора ДЮСШ № 10. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель ДЮСШ № 10 (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников ДЮСШ № 10, участвующих в реализации образовательных программ и не входящих в состав приемной комиссии.

3.2 Апелляционная комиссия рассматривает поступившее заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора.

### **4. Подача и рассмотрение апелляции.**

#### **Повторное проведение отбора поступающих**

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

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

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

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

4.5. 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.

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

4.6. 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.

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

## **5. Полномочия членов приемной и апелляционной комиссии**

5.1. Председатель приемной и апелляционной комиссии, а в его отсутствие - заместитель приемной и апелляционной комиссии:

- руководит деятельностью приемной и апелляционной комиссий;
- утверждает повестку заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- проводит заседания приемной и апелляционной комиссий;

5.2. Секретарь приемной и апелляционной комиссий:

- обеспечивает организацию работы приемной и апелляционной комиссий;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям приемной и апелляционной комиссий;
- формирует и представляет председателю приемной и апелляционной комиссий на утверждение повестку заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- уведомляет членов приемной и апелляционной комиссий о дате, времени и месте проведения заседания приемной и апелляционной комиссий;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию от поступающих или законных представителей;
- ведет журнал учета принятых заявлений об апелляции;
- ведет протокол заседаний приемной и апелляционной комиссий;
- предоставляет на утверждение график работы приемной и апелляционной комиссий и размещение его после утверждения на официальном сайте учреждения;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте учреждения результаты и решения приемной комиссии;
- доводит до сведения подавших апелляцию результаты решения апелляционной комиссии под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

### 5.3. Члены приемной и апелляционной комиссий:

- участвуют в заседаниях приемной и апелляционной комиссии;
- осуществляют индивидуальный отбор поступающих в соответствии с Положением о порядке проведения индивидуального отбора поступающих;
  - подписывают протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий.