|  |
| --- |
| Приложение №1  к Приказу № 113-у  от «29» декабря 2023 г. |

**Регламент работы приемной и апелляционной комиссий по дополнительному приему обучающихся в**

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Ольховского №11»**

**1. Цель, задачи и функции приёмной комиссии**

1.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма поступающих и перевода обучающихся в МБУ ДО г.о. Самара «СШОР№11».

1.2. Прием поступающих в МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11» осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который представляет собой целевой поиск и определение состава перспективных обучающихся для достижения высоких спортивных результатов, включает в себя массовый просмотр и тестирование, а также отбор перспективных обучающихся для комплектования групп спортивной подготовки по избранному виду спорта.

С целью осуществления индивидуального отбора МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11» проводит принятие нормативов общей и специальной физической подготовки у поступающего для зачисления в группы спортивной подготовки в соответствии с ФССП по избранному виду спорта (на основании положения «правил приема на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва №11 им. В.В. Ольховского» и приложения №2 Приказу № 113-у от «29» декабря 2023.).

1.3. Приёмная комиссия решает следующие вопросы:

- функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- организация и проведение индивидуального отбора;

- выявление у поступающих физических, психологических способностей и двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки по избранному виду спорта;

-зачисление поступающих на избранный вид спорта на соответствующие этапы подготовки.

1.4. Апелляционная комиссия решает следующие вопросы:

- рассматривает заявления по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих

**2. Структура и организация деятельности приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа педагогического и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.1.1. Председателем приёмной комиссии является директор МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11».

2.1.2. Председатель приёмной комиссии:

− руководит всей деятельностью приёмной комиссии;

− определяет обязанности членов приёмной комиссии;

− осуществляет контроль над работой приёмной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

2.1.3. Заместитель председателя приемной комиссии:

− организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведет приём граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;

− организует работу приемной комиссии, согласно графику;

− организует и контролирует прием (правильность оформления) документов, поступающих;

− организовывает формирование личных дел, поступающих;

− проводит проверку персональных данных, поступающих;

− формирует приказ о зачислении поступающих.

2.1.4. Секретарь комиссии:

− организует подготовку документации для приёмной и апелляционной комиссий, надлежащее её хранение;

− готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;

− готовит список-рейтинг с указанием баллов полученных поступающими по итогу индивидуального отбора.

2.1.5. Члены приёмной комиссии:

− принимают решение о допуске поступающего к процедуре прохождения индивидуального отбора (сдаче тестирования, подсчет проходных баллов) поступающих;

− проводят приём нормативов по общей физической и специальной физической подготовке;

− участвуют в заседании приемной комиссии, согласуют проходной балл, при необходимости принимают решение путем открытого голосования о зачислении поступающего.

2.2. Организация делопроизводства

2.2.1. При приёме документов на каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы. Материалы сдачи результатов индивидуального отбора, хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре дел.

2.2.2. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами, принимает решение о допуске его к индивидуальному отбору и извещает его об этом (общий список допущенных к индивидуальному отбору): к сдаче допускаются поступающие имеющие врачебный допуск на день сдачи нормативов.

2.2.3. Зачисление на этапы спортивной подготовки проводятся перед началом учебно-тренировочного года (в декабре), сроки устанавливаются приказом директора.

2.2.4. Индивидуальный отбор проводится согласно порядку отбора поступающих и его содержания (приложение №2).

2.2.5. На основании ведомостей индивидуального отбора (проходных баллов по избранному виду спорта соответствующих этапу подготовки) приемная комиссия принимает решение о зачислении поступающего, не позднее чем через три рабочих дня после проведения индивидуального отбора.

2.2.6. На основании решения приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении поступающих в контингент, занимающихся в МБУ ДО г.о. Самара «СШОР№11».

1. **Структура и организация деятельности** **апелляционной комиссии**

3.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) утверждается приказом директора и формируется из числа педагогического и методического состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

3.1.1. Председателем апелляционной комиссии уполномоченное лицо, утвержденное директором МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11».

Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;

-осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.2. Секретарь Апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;

- организует подготовку документации апелляционной комиссии и надлежащее ее хранение;

-готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

3.1.3. Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают письменную апелляцию, протокол приёмной комиссии и результаты индивидуального отбора поступающего для принятия решения о проведении повторного индивидуального отбора;

- своевременно принимают решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора, поступающего;

- проводят повторно индивидуальный отбор поступающего.

3.2. Организация делопроизводства

3.2.1. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих;

- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

3.2.2. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних 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.

3.2.3. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приёме заявления.

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

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

3.2.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

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

3.2.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.2.9. 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.

3.2.10. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

**4 Права и ответственность приёмной комиссии**

4.1. Приёмная комиссия имеет право:

4.1.1. Проводить индивидуальный отбор поступающих в следующих формах:

в форме тестирования по общей физической и специальной физической подготовке для этапа начальной подготовки;

в форме тестирования по общей физической, специальной физической и технической подготовке учебно-тренировочного этапа, этапа спортивного мастерства и этапа высшего спортивного мастерства добавляется наличие соответствующего уровня спортивной квалификации;

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора, поступающих с разрешения директора учреждения.

4.2. Приёмная комиссия несет ответственность за своевременное размещение информации о приеме, не позднее чем за месяц до начала приема документов МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11» на своем информационном стенде и официальном сайте размещают информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих.

4.3. Приёмная комиссия несет ответственность за ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом МБУ ДО г.о.Самара «СШОР№11», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Факт ознакомления поступающего и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, поступающего с указанными выше документами и информацией, фиксируется в заявлении.

4.4. Приёмная комиссия несет за достоверность сведений, указанных в заявлении и формировании личных дел поступающих

4.5. Своевременное размещение списка-рейтинга индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения по адресу: сшор11.рф.

4.6. Своевременное распоряжение о зачислении поступающих.

1. **Порядок дополнительного приема на новый 2024 учебный год**
   1. Прием осуществляется по следующим видам спорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Олимпийские виды | Неолимпийские виды |
| «лыжные гонки» | «самбо» |

* 1. Сроки приема документов, необходимых для зачисления: с 19.02.2024г. по 07 марта 2024 г.
  2. Условия работы приемной комиссии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата начала/окончания работы приемной комиссии | Место работы приемной комиссии | Время работы приемной комиссии | Обеспечение функционирования специальных телефонных линий, а также раздела сайта сшор11.рф для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих. |
| С 19.02.2024г ежедневно до подведения итогов индивидуального отбора | г. Самара, ул. Стара-Загора, 226 А | Понедельник – пятница, ежедневно  с 8.30 – 17.30  Перерыв на обед с 12.30 -13.18 | Контактный телефон:  8 (846) 956-39-10  Сайт сшор11.рф: раздел «Для поступающих»;  раздел «Контакты». |

* 1. Условия работы апелляционной комиссии:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата начала/окончания работы приемной комиссии | Место работы приемной комиссии | Время работы приемной комиссии | Обеспечение функционирования специальных телефонных линий, а также раздела сайта сшор11.рф для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих. |
| с 07.03.2024г. ежедневно до подведения итогов индивидуального отбора,  окончание работы - не ранее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. | г. Самара, ул. Стара-Загора, 226 А | Понедельник – пятница, ежедневно  с 8.30 – 17.30  Перерыв на обед с 12.30 -13.18 | Контактный телефон:  8 (846) 956-39-10 |

* 1. График проведения индивидуального отбора и вакантные места приема.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды спорта** | **Сроки проведения** | **Место проведения** | **Вакантные места для приема** | **Этап спортивной подготовки** | **Минимальный возраст для зачисления на этап** |
| Самбо | 12 марта 2024  17.00-19.00 | Спортивный зал, ул. Стара-Загора, 226 А | 36 | Начальная подготовка до 1-го года | 7 лет |
| Лыжные гонки | 12 марта 2024  17.00-19.00 | Спортивный зал, ул. Стара-Загора, 226 А | 12 | Начальная подготовка до 1-го года | 9 лет |

**Сроки зачисления на этапы спортивной подготовки: с 15 марта 2024 г.**

5.7. Прием регламентируется следующими локальными актами: Уставом МБУ ДО г.о. Самара «СШОР№11», Правилами приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Самара «Спортивная школа олимпийского резерва им. В.В. Ольховского № 11», настоящим регламентом.