

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
АДМИНИСТРАЦИИ г. УЛАН-УДЭ**

**Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования «Спортивная школа  
№12 имени Сергея Замбалова»  
г. Улан-Удэ**



**Улаан-Удэ хотын нютагай  
засагай бюджетэй нэмэлтэ  
болбосоролой эмхи зургаан «Сергей  
Замбаловай нэрэмжэтэ бэсын тамирай  
12-дахи хургуули».**

Согласовано  
на тренерском Совете школы  
протокол № 6 от «30» июня 2023 г.

Утверждено  
приказом № 21 от 30.06. 2023г.  
и.о. директора МБУ «СПИ №12 г.Улан-Удэ»  
/ Ц.Ц.Цыренова/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной и апелляционной комиссиях  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Спортивная школа №12 имени Сергея Замбалова» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ, 2023г.

Порядок приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки разработан в соответствии с частью 5 статьи 84 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2021, № 18, ст. 3071), подпунктом 4.2.25.2 подпунктом 4 Положения о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012г. № 607 (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3525; 2022, №35, ст. 6111)

"Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «стрельба из лука" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.12.2022 N 71574), приказ Минспорта России от 09.11.2022г. №955)

"Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «спортивная борьба» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.12.2022 N 71478), приказ Минспорта России от 30.11.2022г. №1091)

## **I. Общее положение**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о порядке приема лиц на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 12 им. Сергея Замбалова» г. Улан-Удэ (далее - МБУ «СШ № 12»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий МБУ «СШ № 12»

1.3. Работа приемной и апелляционной МБУ «СШ № 12» строится на принципах гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

## **II. Состав приемной и апелляционной комиссий**

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора.

2.2. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель МБУ «СШ № 12»

2.3. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное руководителем МБУ «СШ № 12»

2.4. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение нормативных документов по формированию контингента МБУ «СШ № 12», определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы.

2.5. При приеме в МБУ «СШ № 12» председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.6. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников МБУ «СШ № 12»

2.8. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников МБУ «СШ № 12».

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

### **III. Цели и задачи приемной и апелляционной комиссий**

3.1. Приемная комиссия создается в целях организации набора поступающих в учреждение, приема документов и проведения индивидуального отбора поступающих.

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

3.3. Задачи приемной комиссии: - принимать документы у поступающих; - контролировать правильность оформления (заполнения) документов поступающих; - организовывать индивидуальный отбор поступающих.

3.4 Задачи апелляционной комиссии: - принимать и рассматривать апелляции законных представителей по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора; - выносить решения по результатам рассмотрения апелляции.

### **IV. Организация работы приемной комиссии**

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный директором МБУ «СШ № 12»

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации. 4.4. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение индивидуального отбора.

4.5. Расписание сдачи нормативов утверждается председателем приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте МБУ «СШ № 12» не позднее, чем за 10 дней до начала индивидуального отбора.

4.6. Результаты индивидуального отбора фиксируются в протоколе и объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. 4.7. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка поступивших на официальном сайте МБУ «СШ № 12» в сети «Интернет».

### **V. Порядок рассмотрения апелляций.**

5.1. 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.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление законных представителей на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры и (или) результатам проведения индивидуального отбора (приложение 1). В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность принятого решения приемной комиссии. 5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседание апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающего, подавшие апелляцию.

5.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора.

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

5.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение 2), 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.

5.7. 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.

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

**Приложение 1**

Председателю апелляционной комиссии

МБУ «СШ № 12» г. Улан-Удэ

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим в МБУ «СШ №12»  
г.Улан-Удэ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем,  
что \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПОДПИСЬ

**РЕШЕНИЕ**  
**апелляционной комиссии МБУ «СШ № 12» г. Улан-Удэ**

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

\_\_\_\_\_ (ФИО поступающего)

установлено следующее: - отклонить апелляцию, в виду отсутствия ошибок \_\_\_\_\_ (да, нет)

(см. протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.);

- удовлетворить апелляцию и изменить оценку \_\_\_\_\_ на оценку \_\_\_\_\_

(прописью) (прописью)

(см. протокол № от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.); - провести повторно сдачу нормативов « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2 01\_\_ г.

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ ;

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись подавшего апелляцию)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Состав**

**апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа № 12 имени Сергея Замбалова» г. Улан-Удэ.**

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
2. Заместитель председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
3. Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
4. Член комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_
5. Член комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_