

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 15 ПО ШАХМАТАМ»

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом  
МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам»  
от « 10 » января \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_ 1 \_\_

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета  
МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам»  
Протокол № \_\_ 5 \_\_  
от « 09 » января \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ И АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ МБОУ ДО «СШ № 15 ПО ШАХМАТАМ»**

**г. Нижний Новгород**

**2023 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о работе приемной и апелляционной комиссии разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации (от 12.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Постановлением правительства Нижегородской области от 27.07.2015 № 478 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Нижегородской областью или муниципальными образованиями Нижегородской области и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция);
- Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы № 15 по шахматам» (далее - Учреждение).
- Локальными нормативными актами МБОУ ДО «СШ № 15 по шахматам».

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает состав и порядок работы приемной и апелляционной комиссий, регламент работы комиссий, подачу и рассмотрение апелляций в Учреждении.

1.3. Порядок принимается Педагогическим советом, которое имеет право вносить в Положение дополнения, изменения и утверждается директором Учреждения.

1.4. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИЙ.**

2.1. В целях организации приема и проведения конкурсного, индивидуального отбора поступающих в Учреждение ежегодно создаются приемная и апелляционная комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора.

2.2. Состав приемной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Приемная комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения и утверждается приказом директора Учреждения.

2.3. Состав апелляционной комиссии формируется из числа педагогического состава и др. работников и специалистов, не входящих в состав приемной комиссии. Апелляционная комиссия состоит из 3 (трех) человек: председатель, члены комиссии.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения, члены

апелляционной комиссии – тренеры-преподаватели.

2.5. Состав приемной и апелляционной комиссий при организации приема и проведения конкурсного, индивидуального отбора поступающих на дополнительные образовательные программы – один.

### **3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

#### **3.1. Права и обязанности членов Приемной комиссии:**

3.1.1. Председатель приемной комиссии: руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, председательствует на заседаниях приемной комиссии; дает поручения членам комиссии; подписывает протоколы заседаний приемной комиссии. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения;

3.1.2. Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет общее руководство приёмной комиссии; организует инструктаж членов приемной комиссии, а также осуществляет оперативное руководство ее работой; контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение регистрационных журналов; готовит материалы к заседанию приемной комиссии; ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.1.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе: осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих; осуществляет работу с заявлениями от поступающих; уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии; готовит материалы к заседанию приемной комиссии; ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии; размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждение; выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.1.4. Члены приемной комиссии: участвуют в заседаниях приемной комиссии; осуществляют индивидуальный отбор, принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

#### **3.2. Порядок проведения индивидуального отбора:**

3.2.1. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.2.2. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией учреждения.

3.2.3. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

3.2.4. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт учреждения) в целях

ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а) копию устава Учреждения;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году для приема по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» и общеразвивающей программе «шахматы», финансируемых за счет бюджетных ассигнований;
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающей программе в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- к) сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- л) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

3.2.5. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор (вступительные испытания) на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки согласно графику в сроки, утвержденные приказом директора Учреждения.

3.2.6. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» или отказе о приеме.

3.2.7. Решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы» или отказе протоколируется;

3.2.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.2.9. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

3.2.10. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих учреждение вправе провести дополнительный набор поступающих в течение учебно-тренировочного года.

3.3. Порядок приема и регистрации заявлений поступающих в Учреждение:

3.3.1. Заявления поступающих о приеме в учреждение (далее - заявления) подаются в приемную комиссию по адресу: город Нижний Новгород, улица Школьная, дом 28

3.3.2. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в учреждении, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями поступающих с приложением следующих документов:

При подаче заявления представляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении; копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

г) фотографию поступающего (3\*4 - 2 шт),

д) копия СНИЛС поступающего,

е) копия полиса ОМС поступающего.

Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

а) лично в Учреждение;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала сайта Учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием функционала единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению необходимых документов, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение.

3.4. Порядок проведения заседаний Приемной комиссии:

3.4.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов;

3.4.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению о допуске к индивидуальному отбору;

3.4.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о

зачислении поступающего в Учреждение на голосование;

3.4.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим;

3.4.5. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта «шахматы».

3.4.6. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

#### **4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Апелляционная комиссия (далее - комиссия) состоит из трёх человек. Председателем комиссии является директор Учреждения или его заместитель, он утверждает приказом персональный состав комиссии. Комиссия формируется из числа тренеров-преподавателей, инструкторского состава, не входящих в состав приемной комиссии

4.2. Совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция).

4.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о несогласии с оценкой результатов индивидуального отбора.

4.4. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом индивидуального отбора.

4.5. Апелляция подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи. Апелляционное заявление от иных лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

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

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.13. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление – апелляция, копия документа, удостоверяющего личность лица, подавшего апелляцию);

- протоколы заседаний комиссии, включающие заключение о результатах рассмотрения апелляции.