

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на Педагогическом
совете школы
протокол от 23.08.2023 года № 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 23.08.2023 г № 141

О.В.Зайнеева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 04.12.2007 № 329 (ред. от 28.02.2023) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 17.02.2023 года) (редакция, действующая с 2023 года);
 - Федеральным законом от 30.04.2021 года № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом МС РФ от 03.08.2022 г № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (с изменениями и дополнениями на 30.05.2023 г);
 - приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- 1.2. Приемная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях приема в Школу и проведения индивидуального отбора поступающих, состав которой определяется приказом директора Школы.
- 1.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений поступающих, не согласных с результатами, полученными в результате индивидуального отбора.
- 1.4. Основной задачей Комиссий является соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта «баскетбол».
- 1.5. Настоящее Положение рассматривается и рекомендуется к утверждению на Педагогическом совете Школы.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008C0214528EB8E6B02B2A91CBF7ACE88A

Владелец: Зайнеева Оксана Валерьяновна

Действителен с 25.11.2025 до 18.02.2027

ЭЛЕКТРОННЫЙ
ТАТАРСТАН

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. В состав приемной комиссии МАУ ДО «СШ № 10» входят: председатель и члены комиссии из числа заместителей директора и тренерско-преподавательского состава. Количественный состав – 5 человек. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 2.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы или лицо, им уполномоченное.
- Организацию работы приемной комиссии, организацию личного приема совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав указанных комиссий.
- 2.3. Права и обязанности членов Комиссии:
- 2.3.1. Председатель комиссии:
- осуществляет общее руководство Комиссией;
 - председательствует на заседаниях Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 2.3.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.3.3. Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:
- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
 - осуществляет работу с заявлениями поступающих, поданными через Портал государственных и муниципальных услуг города (при наличии);
 - уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии (не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания);
 - готовит материалы к заседаниям Комиссии;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в Школу;
 - выполняет иные поручения председателя Комиссии.
- 2.3.4. Члены Комиссии:
- участвуют в заседаниях Комиссии;
 - принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
- 2.4. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 2.5. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению результатов общей и специальной физической подготовки, показанных поступающим.
- 2.6. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит предложение о зачислении поступающего в Школу на голосование.

- 2.7. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.
- 2.8. Решения Комиссии оформляются протоколом.
- 2.9. Решения Комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию.

3. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 3.1. В состав апелляционной комиссии МАУДО «СШ №10» входят работники, не входящие в состав приемной комиссии – председатель и члены комиссии из числа заместителей директора и тренерско-инструкторского состава Школы. Количественный состав – 3 человека. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы
- 3.2. Организацию работы апелляционной комиссии, организацию личного приема совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь апелляционной комиссии. Секретарь апелляционной комиссии может не входить в состав указанной комиссии.

4. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ.

- 4.1. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.
- 4.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только объективность оценки общей физической и специальной физической подготовки поступающего.
- 4.3. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.
- 4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

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.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 008C0214528EB8E6B02B2A91CBF7ACE88A
Владелец: Зайнеева Оксана Валерьяновна
Действителен с 25.11.2025 до 18.02.2027

Лист согласования к документу № 112 от 20.02.2026
Инициатор согласования: Зайнеева О.В. Директор
Согласование инициировано: 20.02.2026 15:11

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайнеева О.В.		 Подписано 20.02.2026 - 15:11	-