

**Приложение
к Положению о порядке приема, перевода, отчисления
и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку
в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа
олимпийского резерва по боксу «Алмаз» города Челябинска
(МБУ СШОР по боксу «Алмаз» г. Челябинска)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной и апелляционной комиссиях муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Алмаз» города Челябинска
(МБУ СШОР по боксу «Алмаз» г. Челябинска)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1** Настоящее положение регулирует **порядок** формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссий СШОР по боксу «Алмаз» г. Челябинска (далее по тексту - СШОР).
- 1.2** Приемная и апелляционная комиссии создаются с целью организации отбора лиц для зачисления на программы спортивной подготовки по виду спорта «Бокс».
- 1.3** Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в **соответствии с:**
- Федеральным Законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
 - Приказом № 999 от 30.10.2015 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
 - Постановлением правительства Челябинской области от 22.11.2017г №613-П «О порядке приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Челябинской областью или муниципальными образованиями Челябинской области, и осуществляющие спортивную подготовку»;
 - Уставом СШОР;
 - Локальными актами СШОР: Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Алмаз» города Челябинска. Положением о приемных, контрольных и переводных испытаниях, приказами директора
- 1.4.** Для организации документационного обеспечения работы приемной и апелляционной комиссий приказом директора назначается секретарь. Секретарь не входит в состав комиссий и осуществляет работу по приему, составлению, оформлению и учету документов, связанных с работой приемной и апелляционной комиссий.

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1.** Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма документов, индивидуального отбора и зачисления **лиц в** СШОР на программу спортивной подготовки по виду спорта «Бокс».
- 2.2.** В своей работе приемная комиссия обеспечивает соблюдение **прав** граждан, установленных законодательством **Российской** Федерации в области организации спортивной подготовки резерва сборных команд, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки **способностей** и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на **всех этапах** проведения приёма документов и отбора лиц для зачисления на программы спортивной подготовки.
- 2.3.** Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора СШОР сроком на 1 год. Количественный состав – 5 человек.
В состав приёмной комиссии входят:
- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры, инструкторы-методисты, медицинские работники СШОР).
- 2.4.** Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, организует работу приемной комиссии в периоды проведения отбора лиц для зачисления на программу спортивной подготовки по виду спорта бокс
- 2.5.** Приемная комиссия СШОР обеспечивает **функционирование** телефонных линий, а также раздела сайта учреждения в «**Интернет**» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.6. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, **которые** подписываются председателем комиссии или заместителем председателя **приёмной комиссии**. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов **при наличии** не менее 2/3 утверждённого состава.

2.7. Приемная комиссия:

- осуществляет приём документов поступающих;
- знакомит совершеннолетних поступающих и родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с правилами приёма документов, порядком организации индивидуального отбора, с учредительными и правоустанавливающими документами, содержанием программы спортивной подготовки, локальными актами, регламентирующими процесс спортивной подготовки.
- организует **работу** по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии;
- передает протокол итогового заседания приёмной комиссии директору СШОР не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

2.8 Приём в СШОР на программы спортивной подготовки осуществляется по письменному заявлению совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

В заявлении о приёме в СШОР **указываются следующие сведения:**

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- адрес места регистрации поступающего и адрес фактического места проживания;
- регистрационный номер
- согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя и отчество (при наличии); дата и **место** рождения; фамилия, **имя и** отчество (**при** наличии) законных **представителей** несовершеннолетнего; номера **телефонов** или законных представителей несовершеннолетнего (при наличии); сведения о гражданстве (при наличии); адрес **места** жительства поступающего,

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом учреждения и ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

К заявлению прилагается анкета поступающего, которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- контактный телефон поступающего;
- место учебы (работы) поступающего;
- адрес места регистрации поступающего и адрес фактического места проживания;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), год рождения, место работы и должность, контактный телефон родителей (законных представителей) поступающего;

При подаче заявления о приеме представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- **справка** об отсутствии у поступающего медицинских **противопоказаний для освоения** соответствующей программы спортивной подготовки;
- ID номер с сайта ГТО

В случае, если поступающий(спортсмен) ранее занимался боксом в другом спортивном учреждении, в приемную комиссию необходимо дополнительно предоставить:

- паспорт боксёра
- классификационную книжку спортсмена.
- справку из спортивной организации, где ранее занимался спортсмен, с указанием года зачисления, этапа спортивной подготовки, спортивной квалификации (разряда), номером приказа об отчислении спортсмена, заверенным подписью руководителя организации и печатью.

2.8. Члены приёмной **комиссии:**

- составляют материалы для тестирования;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- принимают участие в собеседовании с поступающими и (или) их родителями (законными представителями).

2.9. До начала приёма (не позднее, чем за 1 месяц) документов приёмная комиссия посредством информационных стендов и сайта в сети Интернет объявляет:

- правила приёма в школу на очередной учебный год;
- требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора;
- порядок зачисления в СШОР.

2.10. Приём документов на прохождение отбора для поступления на программу спортивной подготовки по виду спорта «Бокс» производится ежегодно, с 15 сентября по 30 ноября. Приемное тестирование проводится по графику в период с 1 по 30 ноября. Комплектование групп проходит в период с 1 по 15 декабря, зачисление – не позднее 20 декабря.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в **котором** хранятся все сданные документы.

2.12. Материалы результатов отбора регистрируются и хранятся приемной комиссией.

2.13. График работы приемной комиссии устанавливается приказом директора.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Совершеннолетний поступающий либо родители (законные *представители*) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления **результатов** отбора. Заявление подается через секретаря приемной и апелляционной комиссии (далее по тексту – секретарь);

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

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, по поводу которого была подана апелляция. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии.

3.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц, подавших апелляцию, под роспись в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающего, в отношении которого подавалась апелляция, проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении повторной процедуры индивидуального отбора, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

3.7. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора СШОР в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав приёмной комиссии. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом директора СШОР из утвержденного состава.

3.8. График работы апелляционной комиссии устанавливается приказом директора.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ В СШОР.

4.1. Зачисление поступающих в СШОР на программу спортивной подготовки по виду спорта «бокс» оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии до 20 декабря текущего года.

4.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих на программу спортивной подготовки по виду спорта «бокс», учредитель может предоставить СШОР право провести дополнительный прием поступающих.

4.3. Зачисление на вакантные места производится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

4.5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные приказом директора, в порядке, установленном Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления лиц, проходящих спортивную подготовку в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Алмаз» города Челябинска(МБУ СШОР по боксу «Алмаз» г. Челябинска).