

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная  
школа олимпийского резерва № 4 по волейболу»

## ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ ДОД СДЮСШОР № 4  
ГРОМОВ А.Н.  
2014 г.



г.Нижний Новгород  
2014 год

## **I. Общие положения**

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3. «Порядок работы приемной и апелляционной комиссий» (далее - Порядок работы) является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 4 по волейболу» (далее - СДЮСШОР № 4).

4. Порядок работы разработан заместителем директора по учебно-воспитательной работе и инструктором-методистом в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минспорта РФ от 12.09.2013. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

5. Порядок работы утверждается директором СДЮСШОР № 4.

## **II. Порядок формирования комиссий**

1. СДЮСШОР № 4 в целях организации приема и проведения отбора поступающих ежегодно создает приемную и апелляционную комиссии.

2. В состав приемной комиссии входят работники СДЮСШОР № 4. Приемная комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии и утверждается приказом директора.

3. Председателем приемной комиссии назначается старший тренер-преподаватель СДЮСШОР № 4, заместитель председателя комиссии - инструктор-методист, секретарь комиссии - заместитель директора учебно-воспитательной части, члены комиссии - тренеры-преподаватели.

4. В состав апелляционной комиссии входят работники СДЮСШОР № 4. Апелляционная комиссия состоит из 3 (трех) человек: председатель, члены комиссии и утверждается приказом директора.

5. Председателем апелляционной комиссии является директор СДЮСШОР № 4, члены комиссии - тренеры-преподаватели.

### III. Регламент работы комиссий

#### Приемная комиссия.

1. При приеме граждан на обучение по образовательным программам требования к уровню их образования не предъявляются.

2. Приемная комиссия начинает работу с 15 августа соответствующего года.

3. Секретарь приемной комиссии, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Секретарь приемной комиссии, не позднее, чем за месяц до начала приема документов, на своем информационном стенде размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- сроки приема заявлений и документов;
- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты;
- образец заявления.

5. Заявление и документы сдаются в учебную часть СДЮСШОР № 4 по адресу: 603014, г. Нижний Новгород, ул. Софьи Перовской, д. 5. Заявления о приеме могут быть поданы одновременно в несколько образовательных организаций.

6. В заявлении о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры отбора поступающего.

7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- 2 цветные фотографии поступающего размером 3х4 см.

8. Секретарь приемной комиссии формирует списки поступающих по годам рождения. Председатель приемной комиссии определяет даты и время проведения отбора поступающих. Даты и время проведения отбора поступающих утверждаются приказом директора и размещаются на информационном стенде.

9. Отбор поступающих проводится по адресу: 603014, г. Нижний Новгород, ул. Софьи Перовской, д. 5

### **Апелляционная комиссия.**

1. Апелляционная комиссия работает с 1 сентября соответствующего года до окончания набора поступающих.
2. Апелляционная комиссия расположена по адресу: 603014, г. Нижний Новгород, ул. Софьи Перовской, д. 5.
3. Апелляционная комиссия созывается по мере поступления апелляций.

### **IV. Подача апелляций**

1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.
2. Апелляции рассматриваются не позднее одного рабочего дня со дня подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.
3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты отбора.
4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.
5. 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.
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.
7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.