

ПРИНЯТО
ТРЕНЕРСКИМ (ПЕДАГОГИЧЕСКИМ)
СОВЕТОМ СПб ГБУ ДО СШОР
по парусному спорту «Крестовский остров»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
СПб ГБУ ДО СШОР по парусному спорту
«Крестовский остров»

от 09.09. 2025 г. Протокол № 4/25 Приказ от 10.09.25 № 46 -од



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
ПО ПРИЕМУ ПОСТУПАЮЩИХ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по
парусному спорту «Крестовский остров»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях по приему поступающих на дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и деятельность приемной комиссии и апелляционной комиссий СПб ГБОУ СШОР по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – приемная и апелляционная комиссии) по приему поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в СПб ГБОУ СШОР по парусному спорту «Крестовский остров» (далее – Учреждение) по виду спорта «парусный спорт» (далее – ДОПСП) и дополнительные общеразвивающие программы в области физической культуры и спорта (спортивно-оздоровительный этап) по виду спорта «парусный спорт» (далее – ДОПФКС).

1.2. Приемная и апелляционная комиссии являются коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации индивидуального отбора, вступительных испытаний и зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

1.3. Основной задачей приемной и апелляционной комиссий является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.4. Приемная и апелляционная комиссии в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 30.04.2021 №127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,
- приказом Министерства спорта РФ от 21.05.2024 №525 «О создании системы отбора и комплексного сопровождения спортивно одаренных детей, включая спортивную ориентацию»,
- приказом Министерства спорта РФ от 09.11.2022 №943 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «парусный спорт»,
- приказом Министерства спорта РФ от 03.08.2022 №634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»,
- распоряжением Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 08.05.2024 №376-р «Об утверждении особенностей организации подготовки спортивного резерва в Санкт-Петербурге для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга»
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по парусному спорту «Крестовский остров» (СПб ГБУДО СШОР по парусному спорту «Крестовский остров», Положением о порядке приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся в Учреждение, а также настоящим Положением.

1.5. Полномочия приемной и апелляционной комиссий определяются на срок не более 1 года.

1.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта СПб ГБУДО СШОР по парусному спорту «Крестовский остров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

2. Компетенция приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии с требованиями Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», и распоряжения Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 08.05.2024 №376-р «Об утверждении особенностей организации подготовки спортивного резерва в Санкт-Петербурге для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга» осуществляет прием поступающих в Учреждение на дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) поступающих.

2.2. В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников.

2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Учреждения жалобы поступающих. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Учреждением.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия для организации приема и проведения индивидуального отбора, поступающих утверждается приказом директора ежегодно не позднее 1 декабря текущего года.

3.2. Состав приемной комиссии составляет не менее 5 человек из числа специалистов отдела по спортивной подготовке, тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов.

3.3. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии (квалифицированные тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты).

3.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение показателей по приёму, за соблюдение нормативно-правовых актов, порядков приказов и регламентов, действующих в Учреждении, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

4. Обязанности лиц, входящих в состав приемной комиссии

4.1. Все лица, входящие в состав приемной комиссии, участвуют в заседаниях приемной комиссии и принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.

4.2. Председатель комиссии:

– осуществляет организацию работы приемной комиссии и общее руководство;

– даёт поручения членам приемной комиссии;

– подписывает протоколы индивидуального отбора, протоколы заседаний;

4.3. Заместитель председателя комиссии – исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

4.4. Секретарь комиссии - обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

– принимает заявления поступающих или их родителей (законных представителей) о приеме на обучение с приложением документов в соответствии Положением о порядке приёма на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки;

– на основании принятых заявлений подготавливает решения приемной комиссии и протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора;

– ведет протоколы сдачи нормативов индивидуального отбора, которые хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема, а в случае зачисления в Учреждение – до окончания прохождения обучения всех поступающих лиц.

– консультирует поступающих, желающих проходить обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, законных представителей, несовершеннолетних поступающих Учреждение, в том числе по каналам телефонной связи, электронной почты о требованиях к наличию необходимых документов и правилах их оформления;

– обеспечивает подготовку и направление ответов на поступающие вопросы с использованием специального раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания;

– готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

– своевременно размещает на информационных стендах пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок и самих оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, и передает его для размещения на сайте Учреждения;

– организует личный прием поступающих (законных представителей несовершеннолетних поступающих) с директором или заместителем директора по учебно-спортивной работе;

– направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.5. Ответственность за своевременное объявление показанных результатов каждого поступающего, которое осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несет Председатель комиссии.

5. Организация работы приемной комиссии

5.1. Приемная комиссия не позднее чем за месяц до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

– копию устава Учреждения;

– копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

– условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

– количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

– сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;

- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее – заявление).

5.2. Итоговые протоколы тестирования публикуются до 25 декабря на сайте Учреждения.

5.3. Срок подачи документов для поступающих, успешно прошедших тестирование в Учреждение до 31 декабря текущего года.

5.4. Учебно-тренировочные занятия в Учреждении начинаются 1 января следующего года.

5.5. При приеме в Учреждение с поступающим (законными представителями) уполномоченным лицом Учреждения проводится инструктаж по следующим разделам:

- об особенностях выбранного вида спорта;
- об организации тренировочного процесса по выбранному виду спорта;
- о факторах риска для здоровья;
- о режиме обучения и отдыха;
- о правилах внутреннего распорядка в учреждении;
- а правилах поведения на территории Учреждения;
- о месте нахождения пункта медицинской помощи и порядке получения медицинской помощи.

5.6. В целях информирования о приёме на обучение обеспечивает свободный доступ в здание спортивной школы к информации, размещённой на информационном стенде приёмной комиссии.

5.7. С целью оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих, Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии или раздела на официальном сайте сети интернет для ответов на обращения, связанные с приёмом в Учреждение.

5.8. Дополнительный прием поступающих производится при наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих до 01 января включительно.

5.9. Прием граждан на этап совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства осуществляется на основании выполнения требований для зачисления (а именно результаты сдачи нормативов ОФП и СФП для перехода на следующий этап обучения, присвоение или подтверждение звания КМС), при наличии заявления от родителей (законных представителей) определенной формы.

5.10. В заявлении о приеме фиксируются факт ознакомления, поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, при согласии на участие в процедуре индивидуального отбора, поступающего.

6. Организация и проведение индивидуального отбора

6.1. При приёме на обучение в соответствии с Федеральным государственным стандартом по видам спорта и дополнительными образовательными программами спортивной подготовки проводится индивидуальный отбор в форме тестирования с целью зачисления граждан, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей программы.

6.2. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приемная комиссия.

6.3. Во время проведения индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц, а также законных представителей допускается только с разрешения директора.

6.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

6.5. Данные результаты размещаются на информационном стенде или на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.6. Результаты индивидуального отбора, поступающего оформляются протоколом, на основании которого формируется общий протокол поступающих.

6.7. Учреждение может проводить дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе, при наличии вакантных мест.

7. Порядок формирования апелляционной комиссии

7.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора в Учреждении.

7.3. Апелляционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов апелляционной комиссии и секретаря (не менее 3 человек). Состав апелляционной комиссии формируется из числа руководителей учреждения и специалистов, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта и не входящих в состав Приемной комиссии.

7.4. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- утверждает план работы апелляционной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает протоколы заседаний.

7.5. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

7.6. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- приглашает по электронной почте или иным образом, позволяющим установить факт приглашения, законных представителей поступающего, подавшего апелляцию, на заседание апелляционной комиссии по ее рассмотрению;
- контролирует правильность оформления документов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии;
- доводит до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего под подпись решение комиссии в течение одного рабочего дня с момента его принятия;
- передает принятые решения в приемную комиссию;
- подписывает протоколы заседаний.

7.7. Заседание Апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7.8. Ответственность за своевременную подготовку проектов приказов об утверждении состава Апелляционной комиссии, графика работы Апелляционной комиссии, иного нормативного обеспечения работы Апелляционной комиссии несет директор Учреждения.

8. Подача и рассмотрение апелляции

8.1. Совершеннолетние, поступающие в Учреждение, а также законные представители несовершеннолетних, поступающих, вправе подать письменную апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

8.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии Учреждения, на которое приглашаются поступающие, либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

8.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, протоколы отбора.

9. Полномочия и функции Апелляционной комиссии

9.1. Апелляционная комиссия в ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения отбора и (или) правильность оценивания результатов.

9.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего или об оставлении решения комиссии без изменения. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

10. Организация работы Апелляционной комиссии.

10.1. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии.

10.2. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в Приемную комиссию Учреждения.

10.3. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

10.4. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора не допускается.

11. Заключительные положения

11.1. По материалам, представленным комиссией по индивидуальному отбору, формируется список поступающих лиц на дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта, для издания приказа о зачислении в Учреждение.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения и прекращает действие в связи с отменой или с момента принятия нового положения.