


Согласовано  
На заседании методического совета

ГБУ РД «Спортивная школа  
олимпийского резерва «Динамо»  
Протокол № 02/1А от 19.02.2020 г.

«Утверждаю»  
Директор ГБУ РД «Спортивная  
школа олимпийского резерва  
«Динамо»  
  
З.И.Жабраилов

Приложение к приказу  
от 19.02.2020 г. № 02-В

Регламент  
работы приемной и апелляционной комиссий  
государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан  
«Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента работы приемной и апелляционной комиссии ГБУ РД «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо» (далее по тексту – Регламент, приемная комиссия, апелляционная комиссия, СШОР «Динамо») является организация порядка работы приемной и апелляционной комиссий для проведения приема поступающих в СШОР «Динамо» для прохождения ими программ спортивной подготовки по культивируемым видам спорта в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки по соответствующим видам спорта.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии СШОР «Динамо» в своей деятельности руководствуются:

- постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2015г. №100 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Республикой Дагестан или муниципальными образованиями Республики Дагестан и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Положением о приеме, зачислении обучающихся в государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- действующими федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации;
- Уставом ГБУ РД СШОР «Динамо»;
- настоящим Регламентом.

1.3. Апелляционная комиссия действует на основании Устава СШОР



«Динамо» и настоящего Регламента.

1.4. Составы приемной и апелляционной комиссий формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

1.5. Решения приемной и апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации СШОР «Динамо», утверждаются распорядительным актом (приказом) директора.

1.6. Срок действия настоящего регламента неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение методического совета СШОР «Динамо» и принимаются им.

## **2. Цель, задачи и функции приёмной комиссии**

2.1. Целью деятельности приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема граждан, поступающих в СШОР «Динамо».

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в СШОР «Динамо»;
- организация и проведение индивидуального отбора поступающих в СШОР «Динамо»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента занимающихся приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует информационную работу, организует и проводит вступительные испытания (индивидуальный отбор) граждан, поступающих для освоения программ спортивной подготовки;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем тренировочном году, утверждаемые распорядительным актом (приказом) директора;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- организует и проводит вступительные испытания граждан, поступающих в СШОР «Динамо» в течение тренировочного года и не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе.

2.4. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в СШОР «Динамо».



### 3. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

3.1. Персональный состав приёмной комиссии (*не менее пяти человек*) утверждаются распорядительным актом (приказом) директора и формируются из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников СШОР «Динамо», участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

3.2. Срок полномочий приёмной комиссии — один год. Работа приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приема на тренерском совете СШОР «Динамо».

3.3. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Секретарь приёмной комиссии может не входить в состав приёмной комиссии. Функции секретаря комиссии могут быть возложены приказом директора на одного из членов комиссии.

3.4. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по спортивной работе СШОР «Динамо».

3.5. Председатель приёмной комиссии СШОР «Динамо»

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента занимающихся;

- определяет обязанности членов приёмной комиссии;

- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;

- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, мест для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.6. Секретарь приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в СШОР «Динамо», ведет прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;

- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;

- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее ее хранение;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний;

- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии.

3.7. Члены приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по соответствующим спортивным отделениям, по которым ведется подготовка в СШОР «Динамо»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в СШОР «Динамо»;

- организуют и проводят дополнительный набор граждан в течение тренировочного года согласно заявления гражданина (родителя, законного представителя), ходатайства тренера, который проводит набор, и других документов, прописанных в Положении о приеме, зачислении обучающихся в ГБУ РД «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»;

3.8. При дополнительном наборе граждан в течение тренировочного года два члена приёмной комиссии, назначенные приказом директора из состава приёмной комиссии, утвержденной на начало тренировочного года, организуют и принимают вступительные испытания совместно с тренером, который проводит прием в группы.

Место, время и дата проведения вступительных испытаний дополнительного приема регламентируется приказом директора СШОР «Динамо».

3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.10. Организация делопроизводства приемной комиссии:

3.10.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.10.2. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.10.3. Расписание вступительных испытаний индивидуального отбора утверждается председателем приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.10.4. Результаты вступительных испытаний индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения, и оформляются протоколом, подписанным председателем комиссии и членами комиссии.

3.10.5. Решение приемной комиссии о зачислении в состав занимающихся в СШ «Чемпион» оформляется протоколом, подписанным председателем комиссии и членами комиссии (*приложение №1*).

3.10.6. На основании решения приемной комиссии издается распорядительный акт (приказ) директора о зачислении в состав занимающихся.

#### **4. Права и ответственность приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия СШОР «Динамо» имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:



- сдачи нормативов (тестирования);
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации.

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора.

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов) официальном сайте СШОР «Динамо» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- условия работы приемной комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;
- 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.

4.2.2. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в СШОР «Динамо», и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

## **5. Документация приемной комиссии**

5.1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

5.2. Личные дела поступающих хранятся в учебной части СШОР «Динамо» не менее трех месяцев с начала объявления приема.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в СШОР «Динамо».

## **6. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии**

6.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, при приеме граждан поступающих в СШОР «Динамо».

6.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

6.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

6.4. 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.

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

6.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

## **7. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии**

7.1. Персональный состав апелляционной комиссии (*не менее трех человек*) утверждаются распорядительным актом (приказом) директора и формируются из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов, в том числе медицинских работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников СШОР



«Динамо», не входящих в состав приемной комиссии.

7.2. Срок полномочий апелляционной комиссии — один год.

7.3. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Секретарь апелляционной комиссии может не входить в состав апелляционной комиссии. Функции секретаря комиссии могут быть возложены приказом директора на одного из членов 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 регламентом.

7.5. 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;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

7.6. Организация делопроизводства апелляционной комиссии:

7.6.1. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

7.6.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

7.6.3. Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем апелляционной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

## **8. Права и ответственность апелляционной комиссии**

8.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

8.1.1. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

8.1.2. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

8.1.3. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

8.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

8.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и требованиями нормативных правовых актов;

8.2.2. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

8.2.3. Соблюдать конфиденциальность.

## **9. Подача и рассмотрение апелляции**

9.1. Апелляция - заявление (*приложение №2*) рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие и (или) законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

9.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

Данное 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.

9.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (*приложение №3*), подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию поступающих и (или) законных представителей поступающих под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

9.4. 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.

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

9.6. Во время проведения заседаний апелляционной комиссии лица, включенные в ее состав, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

9.7. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента его подписания и действует до момента принятия нового регламента.



Протокол индивидуального отбора в ГБУ РД «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»  
на обучение по программе спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_  
на этап \_\_\_\_\_ подготовки \_\_\_\_\_ г.о. на 20 \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Контрольные тесты												Сумма баллов	Зачет (+) незачет (-)
			1		2		3		4		5		6			
			рез-т	балл	рез-т	балл	рез-т	балл	рез-т	балл	рез-т	балл	рез-т	балл		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
...																
...																
И.Т.Д.																
Всего сдали																

Приемная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

Члены приемной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
6. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Председателю апелляционной комиссии  
ГБУ РД «Спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результат, полученный несовершеннолетним  
поступающим \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

на вступительном испытании по \_\_\_\_\_ в связи с

(вид спорта)

тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



## РЕШЕНИЕ

### апелляционной комиссии

В ходе рассмотрения результатов тестирования при проведении индивидуального отбора поступающего \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)  
установлено следующее:

- отклонить апелляцию в виду отсутствия ошибок (да, нет) (см. протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.);
- провести повторно вступительные испытания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

Члены апелляционной комиссии:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. расшифровка) (Подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)