

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель АНО ЦШК «Башкортостан» Ю.В. Черток  
«20» 07 2023 г.



**Положение о работе приемной и апелляционной комиссий  
АНО ЦШК «Башкортостан»**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия (далее - комиссия) Автономной некоммерческой организации физической культуры и спорта «Центральный шашечный клуб «Башкортостан» (далее - организация ) создается в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в организацию.

1.2. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий разработано в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом учреждения, приказом Министерства спорта России от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.3. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий учреждения регулирует состав и порядок формирования приемной и апелляционной комиссий, права и обязанности членов комиссий, порядок проведения индивидуального отбора, порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в организацию, порядок проведения заседаний комиссий.

1.4. Организация самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

## **2. Состав и порядок формирования приемной комиссии**

2.1. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в учреждении создается приемная комиссия не менее 5 (пяти) человек в составе председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения и формируется из числа работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программы спортивной подготовки по видам спорта. Состав приемной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые приемной комиссией решения.

## **3. Права и обязанности членов приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов,

3.1.2. председательствует на заседаниях приемной комиссии;

3.1.3. дает поручения членам комиссии;

3.1.4. подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

3.1.5. В случае отсутствия председателя приемной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

3.2.1. осуществляет общее руководство приёмной комиссии;

3.2.3. организует инструктаж членов приемной комиссии, а так же осуществляет оперативное руководство ее работой;

3.2.3. контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

3.2.4. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;



3.2.5. ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема.

3.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

3.3.1. осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;

3.3.2. осуществляет работу с заявлениями от поступающих;

3.3.3. уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний приемной комиссии;

3.3.3. готовит материалы к заседанию приемной комиссии;

3.3.4. ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;

3.3.5. размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных приемной комиссией для зачисления в учреждение;

3.3.6. выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

3.4.1. участвуют в заседаниях приемной комиссии;

3.4.2. осуществляют индивидуальный отбор;

3.4.2. принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

#### **4. Порядок проведения индивидуального отбора**

4.1. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор осуществляются приемной комиссией учреждения.

4.3. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.4. Не позднее чем за месяц до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт учреждения) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

а) копию устава Учреждения;

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

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

г) условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

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

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

ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;



- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
  - к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
  - л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
  - м) сроки зачисления поступающих в Организацию;
  - н) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
  - о) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.
- 4.5. Приемная комиссия организует и проводит индивидуальный отбор на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки согласно графику в сроки, утвержденные приказом директора учреждения.
- 4.6. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме тестирования, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта.
- 4.7. Во время проведения индивидуального отбора поступающего члены приемной комиссии вносят результаты тестирования в протоколы. Сведения из протоколов членов комиссии вносятся в сводный протокол и подписываются председателем, заместителем комиссии, секретарем и членами приемной комиссии;
- 4.8. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия принимает решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта или отказе о приеме.
- 4.9. Решение о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта или отказе протоколируется;
- 4.10. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- 4.11. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.
- 4.12. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих учреждение вправе провести дополнительный набор поступающих.

## **5. Порядок приема и регистрации приемной комиссией заявлений поступающих о приеме в учреждении**

- 5.1. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в учреждении, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями) поступающих с приложением следующих документов:
- При подаче заявления представляются следующие документы:



- а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
- г) фотографию поступающего (3\*4 в количестве 2 шт),
- д) копия СНИЛС поступающего.

Заявление и документы, подаются одним из следующих способов:

- а) лично в учреждение;
- б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты Учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала сайта учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.2. При приеме заявлений секретарь приемной комиссии осуществляет проверку наличия приложенных к заявлению необходимых документов, и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в учреждение.

## **6. Порядок проведения заседаний приемной комиссии**

6.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов;

6.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению о допуске к индивидуальному отбору поступающих или к обсуждению результатов общей физической и специальной физической подготовки, показанных поступающим;

6.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит решение о зачислении поступающего в учреждение на голосование;

6.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим;

6.5. Решения приемной комиссии оформляются приказом директора о зачислении на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта.

6.6. Решения приемной комиссии могут быть обжалованы путем подачи апелляционной жалобы в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

## **7. Апелляционная комиссия**

### **Подача апелляции по процедуре индивидуального отбора.**

#### **Порядок создания и работы апелляционной комиссии**

7.1. Апелляционная комиссия (далее - комиссия) состоит из трёх человек. Председателем комиссии является директор спортивной школы или его заместитель, он утверждает приказом персональный состав комиссии. Комиссия формируется из числа тренеров-преподавателей, инструкторского состава, не входящих в состав приемной комиссии.

7.2. Совершеннолетние поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция).

7.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о несогласии с оценкой результатов индивидуального отбора или проведения процедуры отбора.

7.4. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом индивидуального отбора.

7.5. Апелляция подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

7.6. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня ее подачи. Апелляционное заявление от иных лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

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

7.8. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении, поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление – апелляция, копия документа, удостоверяющего личность лица, подавшего апелляцию);
- протоколы заседаний комиссии, включающие заключение о результатах рассмотрения апелляции.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель АНО ЦШК «Башкортостан»  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Черток  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о языке образования в**

**Автономной некоммерческой организации физической культуры и  
спорта «Центральный шашечный клуб «Башкортостан»**



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о языке образования (далее- Положение) в АНО ЦШК «Башкортостан» (далее – Организация), осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки, регулирует использование государственного языка Российской Федерации в образовательной деятельности, права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 01.06.2005 № 52-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Устава Организации.

1.1. Положение определяет язык образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею программам дополнительного образования детей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Образовательная деятельность**

2.1. Образовательная деятельность в АНО ЦШК «Башкортостан» осуществляется на русском языке.

2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, все документы представляют в АНО ЦШК «Башкортостан» на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Делопроизводство и оформление всех правовых, нормативных, локальных документов ведется на Государственном русском языке.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации и действует до его отмены, изменения или замены новым, в связи с изменением законодательства Российской Федерации.