

**Государственное автономное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа «Спортивная школа «Ямал»**  
(ГАУ ЯНАО «СШ «Ямал»)

**П Р И К А З**

31 марта 2021

№ 107-17

г. Салехард

**Об утверждении  
Регламента деятельности приемной и апелляционной комиссий**

На основании Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 апреля 2015 г. № 93-О «Об утверждении порядка приема лиц в государственные (муниципальные) физкультурно-спортивные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие спортивную подготовку» пп. 3.4.19 п. 3.4 Устава, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссий.
2. Отделу спортивной подготовки, методическому отделу руководствоваться Регламентом деятельности приемной и апелляционной комиссий.
3. Отменить приказ от 29 апреля 2020 г. № 99-п «Об утверждении Регламента деятельности приемной и апелляционной комиссии».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по спортивной работе Никандрова А.О.

Директор




Д.С. Зайцев


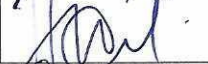
Проект приказа ГАУ ЯНАО «СШ «Ямал»

Об утверждении  
Регламента деятельности приемной и апелляционной комиссий

ИНИЦИАТОР ПРИКАЗА

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1	<i>Полещук С.Н.</i>	<i>Старший инструктор-методист</i>		

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1	<i>Марков А.А.</i>	<i>Заместитель директора по общим вопросам</i>		
2	<i>Никандров А.О.</i>	<i>Заместитель директора по спортивной работе</i>		



Государственное автономное учреждение  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
«Спортивная школа «Ямал»  
(ГАУ ЯНАО «СШ «Ямал»)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАУ ЯНАО  
«СШ «Ямал»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

деятельности приемной и апелляционной  
комиссий

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент деятельности приемной и апелляционной комиссии регламентирует:

- 1.1.1. порядок формирования приемной и апелляционной комиссии;
- 1.1.2. порядок информирования о работе приемной и апелляционной комиссии;
- 1.1.3. организацию работы приемной комиссии;
- 1.1.4. организацию работы апелляционной комиссии.

1.2. Для оформления документов используется автоматизированная информационная система «ЛСПОРТ» (далее – АИС).

1.3. Регламент составлен на основании нормативных документов:

- 1.3.1. Федерального закона от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 1.3.2. Приказа Минспорта России от 15 мая 2019 г. № 373 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «хоккей»;
- 1.3.3. Приказа Минспорта России от 19 января 2018 г. № 38 «Об утверждении федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «фигурное катание на коньках»;
- 1.3.4. Приказа Минспорта России от 30 октября 2015 г. № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- 1.3.5. Приказа департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 8 апреля 2015 г. № 93-О «Об утверждении порядка приема лиц в государственные (муниципальные) физкультурно-спортивные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие спортивную подготовку».

### 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ

2.1. Приемная и апелляционная комиссии формируются из числа работников учреждения.

2.2. Приемная комиссия создается в количестве пяти человек, состоит из председателя и четырех членов комиссии.

2.3. Апелляционная комиссия создается в количестве трех человек, состоит из председателя и двух членов комиссии.

2.4. Секретарь приемной комиссии и секретарь апелляционной комиссии не входят в состав комиссий, назначаются из числа работников методического отдела.

2.5. Списочный состав членов приемной и апелляционной комиссии, секретарей комиссий формирует начальник методического отдела.

2.6. Состав приемной и апелляционной комиссии утверждается приказом учреждения.

2.7. Проект приказа об утверждении приемной и апелляционной комиссий согласовывается заместителем директора по спортивной работе.

2.8. Формирование приемной и апелляционной комиссии производится за 30 дней до начала работы приемной комиссии.

### 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ

3.1. Информация о работе приемной и апелляционной комиссий размещается на сайте учреждения <https://sportled89.ru/> в разделе «Спортивные услуги», подраздел «Приемная комиссия» и на информационном стенде в холле учреждения.

3.2. На сайте учреждения и на информационном стенде размещаются документы:

3.2.1. устав учреждения;

3.2.2. количество бюджетных мест по каждой реализуемой в учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;

3.2.3. локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

3.2.4. регламент деятельности приемной и апелляционной комиссии;

3.2.5. список членов приемной и апелляционной комиссии;

3.2.6. график работы приемной и апелляционной комиссии, с указанием сроков приема документов для зачисления в учреждение;

3.2.7. график приема нормативов;

3.2.8. требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей поступающих.

3.3. Секретарь приемной комиссии размещает информацию на сайте учреждения и на информационном стенде не позднее чем за один месяц до начала приема документов.

3.4. Председатель приемной комиссии контролирует размещение информации на сайте учреждения и на информационном стенде.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОГРАММ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Индивидуальный отбор состоит из подачи документов в приемную комиссию и сдачи нормативов общей физической, специальной физической подготовки и иных спортивных нормативов, в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки.

4.2. Перед индивидуальным отбором поступающему и его законным представителям необходимо ознакомиться с нормативными документами, связанными с процедурой поступления, размещенными на сайте учреждения <https://sportled89.ru/> в разделе «Спортивные услуги», подраздел «Приемная комиссия» или на информационном стенде в холле учреждения.

4.3. Заявление о приеме подает совершеннолетний поступающий или законный представитель несовершеннолетнего поступающего.

4.4. Заявление о приеме подается в электронном виде на сайте учреждения <https://sportled89.ru/> в разделе «Спортивные услуги», подраздел «Заявление о приеме»

4.5. К электронному заявлению необходимо прикрепить скан-копию документа, удостоверяющего личность, фотографию поступающего, скан-копию медицинской справки с разрешением заниматься на программах спортивной подготовки.

4.6. Секретарь комиссии формирует заявление о приеме и заявление об обработке персональных данных в бумажном формате, в соответствии с приложением № 1.

4.7. Дата, время, место сдачи нормативов устанавливается в расписании работы приемной комиссии.

4.8. Перед сдачей нормативов совершеннолетнему поступающему или законному представителю несовершеннолетнего поступающего необходимо подписать заявление о приеме и согласие на обработку персональных данных в приемной комиссии. К заявлениям необходимо приложить оригинал медицинской справки с разрешением заниматься на программах спортивной подготовки.

4.9. Список нормативов общей физической, специальной физической подготовки и иных спортивных нормативов установленных Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта и нормативной обязательной технической программой по фигурному катанию на коньках утверждена приказом учреждения.

4.10. Для сдачи нормативов необходима спортивная форма. Учреждение не обеспечивает поступающих спортивной формой.

4.11. По окончании сдачи нормативов приемная комиссия готовит решение об итогах проведения индивидуального отбора.

4.12. Основанием для отказа в приеме заявления о зачислении является несоответствие минимального возраста для зачисления, отсутствие скан-копии медицинской справки.

4.13. Основанием для отказа в допуске к сдаче нормативов является отсутствие оригинала заявления на зачисление, согласия на обработку персональных данных, оригинала медицинской справки, спортивной формы.

4.14. Основанием для отказа в зачислении для прохождения спортивной подготовки является невыполнение нормативов или занятое место в ранжировании поступающих, сверх количества вакантных бюджетных мест.

4.15. Информация об итогах размещается на сайте учреждения и на информационном стенде.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Приемная комиссия организует процесс приема документов, сдачу нормативов, оформление протоколов, приказов о зачислении.

5.2. Организует работу приемной комиссии председатель.

5.3. После создания комиссии председатель проводит заседание комиссии по установлению графика работы комиссии, совместно с апелляционной комиссией.

5.4. График работы комиссий содержит даты и периоды:

5.4.1. приема документов;

5.4.2. объявления решения приемной комиссии о допуске к сдаче нормативов;

5.4.3. сдачи нормативов;

5.4.4. объявления результатов индивидуального отбора,

5.4.5. подачи письменной апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию;

5.4.6. заседания апелляционной комиссии;

5.4.7. сдачи нормативов повторного индивидуального отбора;

5.4.8. объявления решения апелляционной комиссии;

5.4.9. объявления приказа о зачислении лиц для прохождения спортивной подготовки.

5.5. Секретарь комиссии готовит приказ учреждения об утверждении графика работы приемной и апелляционной комиссий.

5.6. На следующий рабочий день после окончания срока подачи документов приёмная комиссия проводит заседание для:

5.6.1. рассмотрения допуска поступающих к сдаче нормативов;

5.6.2. установления даты, времени, места сдачи нормативов.

5.7. Решение приемной комиссии оформляется протоколом и размещается на сайте учреждения и на стенде.

5.8. Перед сдачей нормативов приемная комиссия проверяет спортивный объект и спортивную форму поступающих на соответствие безопасного проведения сдачи нормативов.

5.9. Протокол сдачи нормативов оформляет секретарь комиссии в АИС.

5.10. После сдачи нормативов проводится заседание приемной комиссии, на котором утверждается решение о результатах сдачи нормативов

поступающими и решение о рекомендации учреждению для зачисления поступающих в число лиц, для прохождения спортивной подготовки.

5.11. В случае, когда количество поступающих, успешно сдавших нормативы, превышает количество бюджетных мест для прохождения спортивной подготовки, приемная комиссия обязана провести ранжирование поступающих по результатам нормативов и рекомендовать учреждению для зачисления поступающих в число лиц, для прохождения спортивной подготовки только лучших поступающих, в количестве бюджетных мест.

5.12. Решения приемной комиссии, протоколы сдачи нормативов, заявления, заявления на зачисления, согласие на обработку персональных данных, медицинские справки с разрешением заниматься на программах спортивной подготовки хранятся в деле «Протоколы сдачи вступительных нормативов, решения приемной комиссии».

## 6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Совершеннолетний поступающий или законный представитель несовершеннолетнего поступающего могут подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора секретарю апелляционной комиссии.

6.2. Председатель апелляционной комиссии организует заседание, на которое приглашаются лицо, подавшее апелляцию, председатель приемной комиссии, секретарь приемной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии представляет апелляционной комиссии протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

6.3. Дата проведения заседания апелляционной комиссии в соответствии с графиком работы приемной и апелляционной комиссии.

6.4. 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 апелляционной комиссии и оформляется протоколом. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

6.5. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в соответствии графиком работы приемной и апелляционной комиссии, в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

6.6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.



## 7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

7.1. Секретарь приемной комиссии оформляет приказ учреждения о зачислении лиц, для прохождения спортивной подготовки, на основании решения приемной комиссии и апелляционной комиссии (при необходимости).

7.2. Приказ учреждения о зачислении лиц, для прохождения спортивной подготовки размещается на сайте учреждения и на информационном стенде.

Заместитель директора  
по спортивной работе



А.О. Никандров

Приложение № 1  
к Регламенту деятельности  
приемной и апелляционной  
комиссий

ОБРАЗЕЦ

Директору ГАУ ЯНАО  
«СШ «Ямал»  
Зайцеву Д.С.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (Фамилия, имя отчество родителя), прошу зачислить моего ребенка в ГАУ ЯНАО «СШ «Ямал» для прохождения спортивной подготовки по виду спорта «Хоккей» на этап начальной подготовки.

С уставом учреждения и программой спортивной подготовки ознакомлен.

Данные ребенка

\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения  
\_\_\_\_\_  
Адрес  
\_\_\_\_\_  
Место учебы

Данные отца

\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
Место работы  
\_\_\_\_\_  
Должность  
\_\_\_\_\_  
Рабочий телефон  
\_\_\_\_\_  
Сотовый телефон  
\_\_\_\_\_  
Электронный адрес

Данные матери

\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_  
Место работы  
\_\_\_\_\_  
Должность  
\_\_\_\_\_  
Рабочий телефон  
\_\_\_\_\_  
Сотовый телефон  
\_\_\_\_\_  
Электронный адрес

Дата 01.01.2020

Подпись

Директору ГАУ ЯНАО «СШ «Ямал»

Зайцеву Д.С.

Заявитель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Серия, номер документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата и место выдачи документа

Согласие на обработку персональных данных лиц,  
проходящих спортивную подготовку

Я, Фамилия Имя Отчество законного представителя, даю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (Фамилия Имя поступающего, д.р. 01.01.2000): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес места постоянного проживания, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность, пол, сведения об образовании, номера телефонов (сотовый, рабочий, домашний) лица проходящего спортивную подготовку, законных представителей несовершеннолетнего лица, проходящего спортивную подготовку, гражданство, наличие действующего медицинского разрешения (справки) для участия в соревнованиях или в тренировочном процессе, состав семьи, фотографии.

Для следующих целей:

1. Исполнение договорных отношений,
2. Для целей передачи третьим лицам в соответствии с законодательством РФ,
3. Для размещения фотографий на сайтах и в социальных сетях на официальных страницах учреждения, организаторов соревнований, вышестоящих организаций.
4. Для размещения в информационной системе LSport.net для дальнейшего хранения и обработки в соответствии с политикой безопасности системы LSport.net (<http://lsport.net/home/policy>).

Сотрудники спортшколы оставляют за собой право выбирать те каналы передачи информации, которые они сочтут безопасными. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с 09.04.2021 до истечения пяти лет с момента отчисления.

Дата 01.01.2020

Подпись