Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

Принято педагогическим советом
Протокол от 29 января 2019 года №4

Утверждаю:
Директор МКУДО "Мишкинская ДЮСШ
_____ О.Г. Лобанова
Приказ от 29 января 2019 г. №19

Положение
о приемной и апелляционной комиссиях
Муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Мишкинская детско-юношеская спортивная школа»

Р.п. Мишкино, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее- Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования, состава и деятельности комиссий по приему граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих) в Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Мишкинская детско-юношеская спортивная школа» (далее- Учреждение).

1.2. В своей работе приемная и апелляционная комиссии руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 №731 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», Положением о порядке приема, перевода и отчисления учащихся, Уставом Учреждения, Настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ.

1.3. Решения приемной и апелляционной комиссий по вопросам, находящимися в компетенции администрации Учреждения, утверждается приказом директора.

1.4. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения вносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждается директором.

II. Приемная комиссия

2.1. Приемная комиссия создана в целях своевременной и качественной организации процесса приема граждан на обучение в Учреждение.

Основными задачами приемной комиссии являются:

- организация приема и зачисления поступающих в Учреждение;
- индивидуальный отбор поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.2. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-педагогического состава, других педагогических работников Учреждения.

Секретарь приемной комиссии может не входить в состав комиссии.

2.4. Заседание приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих является правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

2.5. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.6. Председатель приемной комиссии Учреждения:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- определяет режим работы приемной комиссии, проведение процедуры индивидуального отбора поступающих.
- выносит решение о зачислении поступающих в Учреждение, после просмотра результатов индивидуального отбора.

2.7. Заместитель председателя приемной комиссии:

- Осуществляет общее руководство работой приемной комиссии.

2.8. Секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в Учреждение, ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- осуществляет прием заявлений на обучение, наличие приложенных к заявлению необходимых документов; контролирует факт ознакомления с Уставом Учреждения и другими локальными актами, а также согласия на обработку персональных данных и проведение процедуры индивидуального отбора; осуществляет регистрацию заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в МКУДО «Мишкинская ДЮСШ».
- организует подготовку расписания проведения процедуры индивидуального отбора;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- на заседании приемной комиссии оглашает список поступающих, при проведении индивидуального отбора в протоколе фиксирует результаты, полученные поступающим.

2.9. Члены приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по виду спорта;
- проводят вступительные испытания (индивидуальный отбор);
- проводят собеседования с лицами, поступающими в Учреждение.

3. **Организация делопроизводства.**

3.1. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются членами и секретарем приемной комиссии.

3.2. Прием заявлений фиксируется в журнале регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы результатов выполнения индивидуального отбора.

3.3. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к процедуре индивидуального отбора.

3.4. Сроки проведения процедуры индивидуального отбора утверждаются приказом директором Учреждения. и объявляются не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5. Поступающие не явившиеся на процедуру индивидуального отбора по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя приемной комиссии или секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора).

3.6. Решение приемной комиссии о зачислении в состав учащихся Учреждения оформляется протоколом.

3.7. На основании решения приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в Учреждение в течение семи дней.

3.8. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

Объявление результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием баллов, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

III. Ответственность приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия несет ответственность за:

3.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте http://dusch-mishkino.ucoz.ru/ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их представителей:

- копию устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной 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;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

3.1.2. Обеспечение функционирования телефонной линии и раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.1.3. Своевременное размещение 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.

3.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с Уставом Учреждения и другими локальными актами.

3.1.5. Получения согласия на:

- обработку персональных данных;
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающих.

IV. Документация приемной комиссии

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

4.2. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема.

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

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- журнал регистрации заявлений о приеме в Учреждение;
- личные дела поступающих;
- протоколы приемной комиссии.

V. Апелляционная комиссия

5.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора.

5.2. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора. (Приложение №1)

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, а которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

5.4. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-педагогического состава, других педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ и не входящих в состав приемной комиссии.

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

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

Приложение №1 к Положению о приемной
и апелляционной комиссиях

Председателю апелляционной комиссии
_____
Наименование организации)
_____
Ф.И.О.
От _____
Ф.И.О.
проживающему (ей) по адресу:
_____
Телефон:_____

Заявление.

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора при приеме моего (моей) сына (дочери) в МКУДО «Мишкинская ДЮСШ» для обучения по
_____
Указать программу
_____

на _____этап_____года обучения_____
так как считаю, что оценка достижений моего ребенка_____
_____
Ф.И.О. ребенка
проведена необъективно.
Прошу рассмотреть апелляцию _____в моем присутствии

_____в присутствии лица, представляющего мои интересы

_____ без меня (моих представителей)

С решением апелляционной комиссии обязуюсь ознакомиться в течение одного дня с момента его принятия.

«_____»_____20____г. _____

Подпись

Апелляцию принял _____ _____(_____)
Должность (подпись) Ф.И.О.
«_____»_____20____г.