Слободо-Туринский муниципальный район
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«СЛОБОДО-ТУРИНСКАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

**ПРИНЯТО**
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
Протокол № 3
от 23 января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«Слободо-Туринская ДЮСШ»
_____ С.Г. Захарова
23 января 2019 г.

# Положение
# о регламенте работы приемной и апелляционной комиссии

## 1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов поступающих в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Слободо-Туринская ДЮСШ» (далее – ДЮСШ), проведения индивидуального отбора и зачисления лиц, прошедших отбор, создается Приемная комиссия.
1.2. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:
– Конституцией РФ;
– Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 .09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта» (зарегистрировано в Минюсте России 05.03.2014 № 31522);
– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
– С Конвенцией о правах ребенка;
– Федеральными государственными требованиями по избранным видам спорта;
– Уставом ДЮСШ;
– Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в ДЮСШ.
1.3. Настоящее Положение определяет регламент работы Приемной и Апелляционной комиссии ДЮСШ.

## 2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор ДЮСШ или лицо им уполномоченное.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.2. В состав комиссии (не менее 5 человек) входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ.

2.3. Началом работы приемной комиссии является завершение приема заявлений и документов и регистрации заявлений. Окончанием работы приемной комиссии является завершение административной процедуры «Проведение индивидуального отбора».

2.4. В случае подачи документов на зачисление в ДЮСШ на свободные места в течение учебного года началом работы приемной комиссии является завершение приема заявлений и документов и регистрации заявлений в срок не более одного месяца со дня приема документов.

2.5.Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 3. Состав апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии (не менее трех человек – в составе апелляционной комиссии). Секретарь комиссии не является членом комиссии.

3.3. Председателем апелляционной комиссии является директор ДЮСШ (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.4. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.5. Апелляционная комиссия работает в течение 5 рабочих дней после завершения административной процедуры «Проведение индивидуального отбора».

3.6. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

## 4. Подготовка к проведению приема поступающих

4.1. При организации приёма поступающих директор ДЮСШ обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, образовательная организация на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава образовательной организации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по дополнительным общеобразовательным программам;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приёма поступающих;
- сроки приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора, в соответствующем году;
- формы (критерии) отбора и содержание по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- систему оценок (отметок, баллов), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

4.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к процедуре индивидуального отбора, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень дополнительных общеобразовательных программ, на которые ДЮСШ объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них (контрольные цифры приема и количество дополнительных мест с оплатой за обучение);
- перечень нормативов общей физической и специальной физической подготовки для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора (пункты 6.5., 6.6., 6.7. главы 6 настоящего положения);
- порядок зачисления в ДЮСШ.

4.5. Приёмная комиссия ДЮСШ обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## 5.Организация приема документов

5.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.
5.2. Приём в образовательную организацию на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих.
5.3 Подача письменных заявлений о приеме в образовательную организацию осуществляется в соответствии с регламентом работы приемной комиссии образовательной организации.

В заявлении о приёме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего;
- адрес места регистрации поступающего и (или) фактического места жительства.

В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации, дополнительной общеобразовательной программой и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.
5.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы либо программы спортивной подготовки по избранным видам спорта;
- фотографии поступающего в количестве 2 шт., формат 3х4.

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

Личные дела хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления о приёме.

## 6.Организация работы приемной и апелляционной комиссий

6.1. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаются приказом директора ДЮСШ ежегодно.

6.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных ДЮСШ, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной предпрофессиональной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по избранным видам спорта.
6.3. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора ДЮСШ.
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 ДЮСШ и самих оценок (отметок, баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

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

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

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.
6.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

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.

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.
6.7. 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.
6.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.
6.9. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным

предпрофессиональным программам, учредитель может предоставить право проводить дополнительный приём поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

## 7.Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в ДЮСШ оформляется протоколом.
7.2. Зачисление поступающих в ДЮСШ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора образовательной организации на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии в течение 7 дней, но не позднее до 15 октября соответствующего года.

## 8.Ответственность приёмной комиссии

8.1. Председатель приемной комиссии, все её члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в образовательную организацию и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ДЮСШ;
- соблюдение сроков приема документов, устанавливаемых законодательством, Положением о порядке приема обучающихся, основания перевода, отчисления и восстановления в образовательной организации на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам и Положением о сроках реализации дополнительных общеразвивающих программ, порядке приема поступающих, основания перевода и отчисления обучающихся.

## 9.Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии ДЮСШ завершается отчетом об итогах приема.
9.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- протоколы результатов индивидуального отбора;
- протоколы заседаний Приемной комиссии.

9.3. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.
9.4. В состав дела деятельности Приемной комиссии включаются приказ о формировании состава Приемной комиссии.