

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

МБУ ДО СШ «Текстильщик»

Протокол № 02-23/24 28.12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО СШ
«Текстильщик»

В.Л. Некрасов



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
МБУ ДО СШ «Текстильщик»

г. Иваново
2024 год

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов у лиц, поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивную школу «Текстильщик» (далее - МБУ ДО СШ «Текстильщик»), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших отбор, создается приемная и апелляционная комиссии.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии в своей деятельности руководствуются следующими нормативными актами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей и молодёжи в учреждения дополнительного образования детей в сфере физической культуры и спорта» утвержденным Постановлением Администрации г. Иванова от 29.01.2013 г. №122;
- Положением о порядке приема, отчисления, перевода и восстановления обучающихся в МБУ ДО СШ «Текстильщик»;
- Уставом МБУ ДО СШ «Текстильщик»;
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссий.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создана в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор МБУ ДО СШ «Текстильщик» или лицо, им уполномоченное.

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

2.4. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников МБУ ДО СШ «Текстильщик», участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Состав апелляционной комиссии

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

3.2. Председателем апелляционной комиссии является директор МБУ ДО СШ «Текстильщик» (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.3. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников МБУ ДО СШ «Текстильщик», участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Подготовка к проведению приема поступающих.

4.1. При организации приёма поступающих директор МБУ ДО СШ «Текстильщик» 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 две недели до начала приёма документов у поступающих на новый учебный год, приёмная комиссия МБУ ДО СШ «Текстильщик» на своих информационных стендах 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 учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам, а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- сроки приёма документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;

- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в МБУ ДО СШ «Текстильщик»;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

4.3. Приёмная комиссия МБУ ДО СШ «Текстильщик» 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. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в учреждение, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления осуществляют члены приемной комиссии.

5.2. Прием и зачисление в МБУ ДО СШ «Текстильщик» ведётся в соответствии с «Положением о порядке приема, приема, отчисления, перевода и восстановления обучающихся в МБУ ДО СШ «Текстильщик».

5.3. Секретарь приемной комиссии из представленных документов формирует личное дело поступающего и регистрирует заявление о приеме в журнале регистрации.

5.4. На заседании приемной комиссии секретарь передает личные дела поступающих председателю приемной комиссии на рассмотрение.

5.5. На основании заявлений, поступающих члены приёмной комиссии формируют протоколы контрольно-приемных испытаний.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

6.1. Индивидуальный отбор поступающих в МБУ ДО СШ «Текстильщик» проводит приёмная комиссия.

6.2. Директор МБУ ДО СШ «Текстильщик» утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году.

6.3. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте МБУ ДО СШ «Текстильщик» в сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

6.4. До начала проведения индивидуального отбора секретарь приемной комиссии знакомит присутствующих со списком поступающих.

6.5. При проведении индивидуального отбора, секретарь приемной комиссии фиксирует в протоколе результаты, полученные каждым поступающим.

6.6. Члены приёмной комиссии осуществляют формирование групп поступающих, для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта и на соответствующий возрасту этап подготовки.

6.7. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора МБУ ДО СШ «Текстильщик».

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

6.9. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в учреждениях, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

6.10. Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом учреждения. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах наличия вакантных мест для зачисления.

7. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих

7.1. Поступающие, а также родители (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.

7.2. Апелляция рассматривается не позднее трёх рабочих дней со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию.

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

7.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, поступающие или родители (законные представители) которого подали апелляцию.

7.5. 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.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию поступающих или родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

7.7. 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.

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

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в МБУ ДО СШ «Текстильщик» оформляется протоколом.

8.2. Члены приемной комиссии готовят проект приказа о зачислении в МБУ ДО СШ «Текстильщик» на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или уведомление об отказе в зачислении в учреждение. Основания для отказа могут быть следующими: отсутствие свободных мест в МБУ ДО СШ «Текстильщик», неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора при зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта.

8.3. Приказ о зачислении в МБУ ДО СШ «Текстильщик» на обучение издается в течение трёх рабочих дней после прохождения процедуры индивидуального отбора при зачислении на обучение.

9. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в МБУ ДО СШ «Текстильщик» и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в МБУ ДО СШ «Текстильщик».