

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол
№ 3 от 24.01.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол
№ 13 от 24.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАУ ДО
«ДЮСШ» МО «МР»
№ 17 от 24.01.2020 г.

Положение
о приемной и апелляционной комиссиях
по приему на обучение по дополнительным
предпрофессиональным
программам по видам спорта
в Муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»
МО «Мирнинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации Приёмной и апелляционной комиссии МАУ ДО «ДЮСШ» (далее ДЮСШ) её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Комиссии действует на основании Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (МАУ ДО «ДЮСШ») и настоящего Положения.

1.3. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), действующим на общественных началах. Апелляционная комиссия создается в случае подачи на апелляцию.

1.4. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Решения Приёмной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора ДЮСШ.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения выносятся на обсуждение Педагогического совета и утверждаются им.

II. Цель, задачи и функции Приёмной и апелляционной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии ДЮСШ является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в ДЮСШ.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- организация приёма и зачисления поступающих в ДЮСШ;
- индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач, по формированию контингента обучающихся ДЮСШ Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- приёмная комиссия организует и координирует профориентационную, информационную работу;
- в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в ДЮСШ создаются приемная и апелляционная комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора ДЮСШ. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии.
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора ДЮСШ;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующей образовательной программы с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки);
- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в ДЮСШ.

III. Структура и организация деятельности Приёмной комиссии

3.1. Регламенты работы Приёмной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ.

3.2. Состав Приёмной комиссий (не менее пяти человек), утверждается приказом директора ДЮСШ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации программ.

3.3. Срок полномочий Приёмной комиссии - один год. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на Педагогическом совете ДЮСШ.

3.4. В состав Приёмной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

3.4.1. Председателем Приёмной комиссии является директор ДЮСШ.

3.4.2. Председатель Приёмной комиссии ДЮСШ:

- руководит всей деятельностью Приёмной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приёма), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- определяет обязанности членов Приёмной комиссии;
- утверждает план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

3.4.3. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приёме в ДЮСШ, ведёт круглогодичный приём граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных списков;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.4.5. Члены Приёмной комиссии:

- организуют профориентационную работу по отделениям, по которым ведется подготовка в ДЮСШ;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в ДЮСШ.

3.5. Организация делопроизводства.

3.5.1. Работа Приёмной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приёмной комиссии.

3.5.2. Поступающим выдается расписка о приёме документов.

3.5.3. Приёмная комиссия в соответствии с полученными от поступающих документами, принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом (общий список допущенных к вступительным испытаниям).

3.5.4. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается лист для прохождения индивидуального отбора.

3.5.5. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.5.6. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя

Приёмной комиссии или ответственного секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

3.5.7. Решение Приёмной комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется протоколом.

3.5.8. На основании решения Приёмной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

IV. Структура и организация деятельности Приёмной комиссии

4.1. Председателем апелляционной комиссии является директор ДЮСШ или лицо, им уполномоченное. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приемной комиссии.

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

4.3. 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.

4.4. 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.

V. Права и ответственность Приёмной и апелляционной комиссий

4.1. Приемная комиссия ДЮСШ имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- консультации;
- результатов общеобразовательного учреждения.

4.1.2. Определять систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.3. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора ДЮСШ.

4.1. Приемная комиссия несёт ответственность за:

4.1.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приёма документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава ДЮСШ;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приёмной комиссии;
- сроки приёма документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой 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;
- сроки зачисления поступающих в ДЮСШ.

4.1.2. Обеспечение функционирования специальной телефонной линии, а также раздела сайта ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.1.3. Своевременное размещение пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.1.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом ДЮСШ.

4.1.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

V. Документация Приёмной и апелляционной комиссии

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

5.2. Личные дела поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трёх месяцев с начала объявления приёма.

5.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- протоколы приёмной комиссии;
- договоры с родителями (законными представителями);
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

5.4. Работа Приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета ДЮСШ.