

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН» РС (Я)**

П Р И К А З

«25» 12 2024 года

№ 323

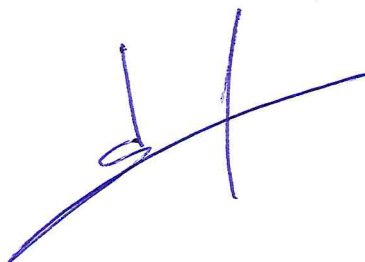
**О внесении изменений в Положение о
приемной и апелляционной комиссиях
по приему на обучение по
дополнительным программам
спортивной подготовки по видам спорта**

На основании Постановления Главы района Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) от 30.10.2024 г. № 1685 «О внесении изменений в устав муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), листа записи Единого государственного реестра юридических лиц от 07.11.2024 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. По всему тексту Положения о приемной и апелляционной комиссиях по приему на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки по видам спорта слова «муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», заменить на слова «муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
2. По всему тексту Положения о приемной и апелляционной комиссиях по приему на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки по видам спорта слова «муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», заменить на слова муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
3. По всему тексту Положения о приемной и апелляционной комиссиях по приему на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки по видам спорта слова «МО «Мирнинский район» РС (Я)», заменить на слова МР «Мирнинский район» РС (Я)».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Е. Дементьев

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол
№ 5 от 25 апреля 2023 г.)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
(протокол
№ 4 от 28 апреля 2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МАУ ДО «Спортивная школа»
МО «Мирнинский район»
№ 128 от 05 мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной и апелляционной комиссиях** **по приему на обучение по дополнительным** **программам спортивной подготовки по видам спорта**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации приёмной и апелляционной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее Учреждение) её права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Комиссия действует на основании Устава Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (МАУ ДО «Спортивная школа») и настоящего Положения.

1.3. Приёмная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма граждан на обучение по дополнительным программам спортивной подготовки 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:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании 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";
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. Решения приёмной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения.

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 является своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами приемной и апелляционной комиссии являются:

- организация приёма и зачисления поступающих;
- индивидуальный отбор поступающих;
- участие в принятии решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была по дана апелляция;
- 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 приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- приёмная комиссия организует и координирует информационную работу;
- в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих создаются приемная и апелляционная комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора.

Комиссия:

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора;
- 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.

2.4. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Учреждение.

III. Структура и организация деятельности приёмной комиссии

3.1. Регламенты работы приёмной комиссии определяется приказом директора.

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

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

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

3.4.1. Председателем приёмной комиссии является директор.

3.4.2. Председатель приёмной комиссии:

- 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 Учреждение, ведёт 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 видам спорта, по которым ведется подготовка в Учреждении;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в Учреждение.

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 Учреждения 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 апелляционной комиссии

4.1. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приемной комиссии.

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

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

4.4. 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.

4.5. 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 имеет право:

4.1.1. Определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;

- консультации.

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 письменного разрешения директора.

4.2. Приёмная комиссия несёт ответственность за:

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

- копию устава Учреждения;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- условия работы приёмной и апелляционной комиссий;

- количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

- сроки приёма документов в соответствующем году;

- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;

- формы индивидуального отбора поступающих и его содержание по каждой программе;

- нормативы общей и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой программе;

- 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 поступающего;

- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

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

4.2.3. Своевременное размещение пофамильного 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.

4.2.4. Фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом Учреждения.

4.2.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных
- проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

V. Документация приёмной и апелляционной комиссий

- 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 Учреждении 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;
 - приказы о зачислении в Учреждение.
- 5.4. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического совета Учреждения.