

Принято
Педагогическим советом
протокол № 125/3
от « 01 » 03 2018г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО СДЮСШОР
приказ от « 01 » 03 2018 г. № 6а

**Положение
о приёмной и апелляционной комиссиях
МБОУ ДО СДЮСШОР**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссий МБОУ ДО СДЮСШОР (далее – СДЮСШОР), создающихся с целью организации приёма и зачисления обучающихся в СДЮСШОР.

Данное Положение действует с момента утверждения. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием и физической культурой и спортом.

1.2. В своей работе комиссии руководствуются следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации.
- Федеральный Закон в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации «О физической культуре и спорте в РФ».
- Устав СДЮСШОР.
- Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам».
- «Положение о порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся МБОУ ДО.
- Иные локальные акты СДЮСШОР.

1.3. Срок полномочий приёмной и апелляционной комиссий составляет один год.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма и зачисления детей в СДЮСШОР в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом, а также федеральными государственными требованиями на места, финансируемые за счёт бюджета.

2.2. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

2.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора СДЮСШОР ежегодно, не позднее 01 августа.

2.4. Председатель приёмной комиссии (как правило, директор СДЮСШОР либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе) несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в рамках государственного задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

2.5. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь приёмной комиссии,
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, медицинские работники СДЮСШОР).

2.6. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.7. Председатель приёмной комиссии:

- утверждает материалы для проведения тестирования;
- организует проведение тестирования;
- по итогам индивидуального отбора проводит итоговое заседание приёмной комиссии не позднее трёх рабочих дней после проведения индивидуального отбора;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте СДЮСШОР результаты проведённого отбора не позднее трёх рабочих дней после принятия решения приёмной комиссией с учётом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии;
- передает протокол итогового заседания приёмной комиссии директору СДЮСШОР не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

Члены приёмной комиссии:

- в соответствии с приказом директора СДЮСШОР составляют материалы для тестирования;

- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;

- принимают участие в собеседовании с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.8. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в школу на очередной учебный год,

- перечень отделений, в которые объявляется приём, количество мест для приёма в соответствии с контрольными цифрами,

- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих,

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора,

- порядок зачисления в СДЮСШОР .

2.9. В период приёма документов приёмная комиссия организует функционирование телефонной линии СДЮСШОР для ответов на вопросы поступающих.

2.10. Приём документов производится ежегодно, как правило, до конца октября текущего года. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.11. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 3 месяцев с момента начала приёма документов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Совершеннолетний поступающий либо родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора СДЮСШОР. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий и его родители (законные представители), не согласные с решением приёмной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и протоколы индивидуального тестирования детей.

3.4. Поступающий и (или) его родители (законные представители) не участвуют в обсуждении итогов индивидуального отбора и не комментируют действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований они могут быть удалены из аудитории, где проводится апелляция.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения процедуры индивидуального отбора в отношении поступающего, лично либо через родителей (законных представителей) подавшего апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. На каждом заседании ведётся протокол.

3.7. Повторное проведение индивидуального отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.