

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной и апелляционной комиссиях Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 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»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБУ ДО «СШ «Умка» г.Магнитогорска;
- Федеральными стандартами по видам спорта;

1.2. Настоящее Положение регламентирует составы, порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной и апелляционной комиссий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы «Умка» города Магнитогорска (далее Учреждение). Составы приемной и апелляционной комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.3. Положение о приемной и апелляционной комиссиях принимается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Учреждения.

2. Цели приемной и апелляционной комиссий

Целью деятельности приемной и апелляционной комиссий является организация приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в Учреждение, а также проведение индивидуального отбора поступающих на обучение в Учреждение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

3. Состав приемной и апелляционной комиссий

3.1 Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

3.2 В состав комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии (при необходимости) и иные члены комиссии.

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

3.4 Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

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

4. Организация работы приемной комиссии

4.1 Приемная комиссия консультирует по вопросам поступления граждан в Учреждение, организует прием и оформление документов от граждан, поступающих в Учреждение, контролирует достоверность сведений, предоставляемых поступающими.

4.2 Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для оперативных ответов на обращения, связанных с приемом поступающих.

4.3 Приемная комиссия не позднее чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://umka74.ru> далее сайт) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает необходимые документы и информацию в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения «Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта» (далее Порядок приема в Учреждение)

4.4 Прием в Учреждение проводится на общедоступной основе по личному заявлению граждан.

4.5 Сроки приема заявлений, способы взаимодействия с поступающими при подаче ими документов, проведении вступительных испытаний и подаче устанавливаются Порядком приема в Учреждение.

4.6 График работы приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.7 Приемная комиссия самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году и утверждает приказом директора Учреждения.

4.8 При подаче заявления (заявление подается на русском языке) о приеме в Учреждение, поступающий предъявляет документы, установленные Порядком приема.

4.9 Подача заявления и документов фиксируется в журнале приёма (заявлений) документов. Регистрационные журналы хранятся в течение 1 года.

4.10 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.11 По письменному заявлению поступающие имеют право забрать документы об образовании и (или) другие документы, предоставленные поступающим. Документы должны возвращаться Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.12 Приемная комиссия, организует и проводит индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

4.13 Индивидуальный отбор поступающих на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки проводится в формах, предусмотренных Учреждением, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

4.14 Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц не допускается.

4.15 Приемная комиссия фиксирует результаты индивидуального отбора в протоколе и объявляет 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 Учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

4.16 Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

4.17 Помимо проведения тестирования, по решению приемной комиссии и педагогического совета, так же могут проводиться предварительные просмотры, анкетирование и консультации.

4.18 При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный прием поступающих в установленные сроки.

4.19 Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. Работа приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем приемной комиссии. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается приказом директора Учреждения.

4.20 Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Права и обязанности членов приемной комиссии

5.1 Все члены Комиссии участвуют в заседаниях приемной комиссии, принимают решения по приёму поступающих или отказу в приёме.

5.2 Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- распределяет обязанности членов приемной комиссии;
- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- утверждает результаты индивидуального отбора, протоколы заседаний приемной комиссии;

5.3 Секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает делопроизводство приемной комиссии в соответствии с установленным порядком оформления, учета и хранения документации приемной комиссии;
- организует работу по подготовке к размещению на официальном сайте Учреждения и информационных стендах приемной комиссии материалов, регламентирующих прием в Учреждении;
- контролирует ведение журналов регистрации, и другой учетно-отчетной документации по приему обучающихся;
- контролирует прием документов поступающих, а также подготовку и сдачу личных дел, зачисленных на обучение в Учреждение;
- осуществляет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), а также дает ответы на письменные и телефонные запросы по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- отслеживает подачу заявлений через электронную почту, операторов почтовой связи, Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- ведет протоколы заседания приемной комиссии по вопросам приема;
- готовит проект приказа о зачислении, отчеты о приеме.
- подготавливает на основании принятых заявлений протоколы проведения индивидуального отбора;
- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания приемной комиссии;

5.4 Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- участвуют в организации и проведении индивидуального отбора поступающих;

- готовят предложения по зачислению в состав.

5.5 Приемная комиссия обязана:

-качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением задачи и функции.

-руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения.

5.6 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации

6. Организация работы апелляционной комиссии

6.1 Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних 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.

6.2 Апелляции от третьих лиц, в том числе от родственников поступающих, не являющихся доверенными лицами, не принимаются и не рассматриваются.

6.3 Апелляционная комиссия собирается на заседание при подаче апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) поступающего.

6.4 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи.

6.5 Родители (законные представители) поступающего приглашаются на заседание апелляционной комиссии.

6.6 В случае неявки поступающего или родителей (законных представителей) на рассмотрение апелляции, повторная апелляция не назначается и не проводится.

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

6.8 Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего

6.9 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу результатов индивидуального отбора проводится голосование, решение принимается большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.10 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.

6.11 Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

6.12 Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

7. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

7.1 Председатель и члены Апелляционной комиссии имеют право:

- вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений

Апелляционной комиссии;

- принимать участие в голосовании по принятию решений Апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у членов приемной комиссии необходимые документы и сведения (материалы индивидуального отбора, сведения о соблюдении процедуры проведения индивидуального отбора, протоколы сдачи контрольных нормативов и т.д.).

7.2 Председатель и члены Апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов; - соблюдать конфиденциальность;

- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний

7.3 Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов,

- председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;

- распределяет обязанности членов комиссии;

- утверждает протоколы заседаний апелляционной комиссии.

7.4 Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет общее руководство апелляционной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов;

- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

7.5 Секретарь апелляционной комиссии

- обеспечивает организационное сопровождение деятельности апелляционной комиссии;

- осуществляет прием и регистрацию апелляций от поступающих;

- уведомляет членов апелляционной комиссии о месте и времени проведения заседаний апелляционной комиссии;

- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии;

- ведет протоколы заседания апелляционной комиссии;

- размещает на стенде, а также на сайте учреждения сведения о результатах апелляционной комиссии;

- выполняет иные поручения председателя апелляционной комиссии.

8. Заключительные положения

8.1 - Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принято в Порядке, предусмотренном Уставом Учреждения для принятия Положения.

8.2 Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.

8.3 Все изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения педагогического совета, и вступают в силу с даты утверждения директором Учреждения.

8.4 После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5 Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего предусмотренные им положения.

8.6 Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о приемной и
апелляционной комиссиях
МБУ ДО «СШ «Умка»
г.Магнитогорска

**Форма апелляционного заявления по
результатам приема поступающих**

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Председателю апелляционной комиссии
МБУ ДО «СШ «Умка» г.Магнитогорска

(ф.и.о. председателя)

от

(ф.и.о. полностью)

законного представителя поступающего

(ф.и.о. полностью)

поступающего на программу

Заявление

Прошу рассмотреть результаты проведения индивидуального отбора
поступающих на _____
в связи с тем, что:

1. _____
2. _____
3. _____

(причина апелляции)

(подпись законного представителя поступающего)

дата

Приложение № 2

к Положению о приемной и
апелляционной комиссиях
МБУ ДО «СШ «Умка»
г.Магнитогорска

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №
заседания апелляционной комиссии МБУ ДО «СШ «Умка»
г.Магнитогорска
по результатам приема _____

Г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Рассматривали: апелляцию _____,

(ф.и.о. полностью)

законного представителя поступающего _____

(ф.и.о. полностью)

на программу _____

по результатам индивидуального отбора _____.

Решили: _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ /
(подпись)

_____ (ф.и.о.)

« ____ » 20__