

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 10»
протокол №30-23
«28» марта 2023 г.

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 8 от «28» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБУ ДО г.Астрахани «СШ №10»



З.И. Маракаев

(подпись)

Утверждено приказом директора
28.03.2023 г. № 860-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной и апелляционной комиссии
МБУ ДО г.Астрахани «СШ № 10»

г. Астрахань
2023 г.

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Данное положение разработано в целях организации приема и проведения индивидуального отбора, имеющих необходимые способности для освоения соответствующих дополнительных образовательных программ спортивной подготовки за счет средств бюджета и по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2. Разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом МБУ ДО г. Астрахани «СШ № 10» (далее СШ № 10);
- Другими локальными актами учреждения.

2.СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ

2.1.1. Приемная комиссия создается за 30 дней до начала приема контрольных и контрольнопереводных нормативов.

2.1.2. Состав приемной комиссии формируется на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.1.3. Состав комиссии формируется из числа (не менее пяти человек) тренерскопреподавательского состава, других педагогических работников учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

2.1.4. Состав комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

2.1.5. При организации приема поступающих руководитель учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих. Функции председателя приемной комиссии:

- Несет ответственность за выполнение установленного муниципального задания;
- Соблюдение законодательных актов, нормативных документов и локальных актов по формированию контингента обучающихся;
- Определяет обязанности членов комиссии;
- Утверждает график работы приемной комиссии;
- Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссии.

2.1.6. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Организация на своем информационном стенде и официальном сайте Организации в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт Организации) в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) размещает следующие документы и информацию:

- а) копию устава СШ № 10;
- б) копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- в) документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- г) условия работы приемной и апелляционной комиссий СШ № 10;
- д) количество бюджетных мест в соответствующем году по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- е) сроки приема документов для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в соответствующем году;
- ж) сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- з) формы индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- и) нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- к) систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- л) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- м) сроки зачисления поступающих в СШ № 10;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

2.1.7. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки определяется учредителем СШ № 10 в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

2.1.8. Организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе по договорам об оказании платных образовательных услуг. Учреждение вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.

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

2.1.10. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.1.11. Прием в СШ №10 на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших возраста 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько Организаций. В заявлении указываются следующие сведения: а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки или дополнительной общеразвивающей программы, на которую планируется поступление; б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего; в) дата и место рождения поступающего; г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего; д) номера телефонов поступающего

или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии); е) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания; ж) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.1.12. При подаче заявления представляются следующие документы: а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении; б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства; в) медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки.

2.1.13. Заявление и документы, указанные в Положении подаются одним из следующих способов:

а) лично в СШ № 10;

б) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении; в) в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты СШ № 10 или электронной информационной системы СШ № 10, в том числе с использованием функционала сайта СШ № 10, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.1.14. СШ № 10 осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в Организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в Организацию. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных СШ № 10, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и (или) двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

2.1.16. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Организации.

2.1.17. Результаты индивидуального отбора объявляются 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 Организации, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Организации с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.1.18 СШ № 10 предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные СШ № 10 сроки по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

2.2. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.2.1 Апелляционная комиссия создается за 30 дней до начала приема контрольных и контрольно-переводных нормативов.

2.2.2. Состав апелляционной комиссии формируется на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2.3. Состав комиссии формируется из числа (не менее трех человек) тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации образовательных программ, не входящих в состав приемной комиссии.

2.2.4. Состав апелляционной комиссии: председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

2.2.5. Апелляционная комиссия собирается только после подачи апелляции от обучающегося или его законных представителей по процедуре и результатам проведения индивидуального отбора.

2.2.6. 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. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2.2.7. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора для поступающего, в отношении которого была подана апелляция. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

2.2.8. 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. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

2.2.9. 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.

2.2.10 Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

3. ЗАЧИСЛЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

3.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по образовательным программам оформляется распорядительным актом на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

3.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием поступающих. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

3.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.4. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Зачисление или перевод обучающихся на этапы обучения по дополнительным образовательным программам оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной и апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.

4.2. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в порядке, установленном данным положением.

4.3. Документация приемной и апелляционной комиссий выделяется в отдельное делопроизводство.

4.4. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, в положение могут вноситься изменения и дополнения.

4.5. Срок действия данного положения не ограничен.