

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детско-юношеская спортивная школа
№ 8 «Локомотив»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ ДО ДЮСШ
№ 8 «Локомотив»
от 30.10.2015 № 160

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования детско-юношеской спортивной школы
№ 8 «Локомотив»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ ДО ДЮСШ
№ 8 «Локомотив»
протокол № 2 от 30.10.2015

г. Екатеринбург
2015 год

1. Общие положения

1. Для организации приема документов поступающих в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношескую спортивную школу № 8 «Локомотив» (далее – МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив»), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших отбор, создается Приемная и апелляционная комиссии МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

2. Приемная и апелляционная комиссии МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» в своей деятельности руководствуются следующими нормативными актами:

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 25.05.2015 № 1300 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными учреждениями дополнительного образования услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта»;

Уставом МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссий МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

2. Состав приемной комиссии

4. Председателем приемной комиссии является директор МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» или лицо, им уполномоченное.

Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

5. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив», участвующих в реализации образовательных программ. Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

6. Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Состав апелляционной комиссии

7. Председателем апелляционной комиссии является директор МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

8. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив», участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

9. Начало работы апелляционной комиссии с 15 августа текущего года до завершения процедуры индивидуального отбора, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Подготовка к проведению приема поступающих

10. При организации приёма поступающих директор МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

11. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив», на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;
- сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта;
- сведения о сроках приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах и содержании отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта;
- сведения о требованиях, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения о сроках зачисления поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

12. Приёмная комиссия МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

5. Организация приема документов

13. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в учреждение, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления

осуществляет секретарь приемной комиссии.

14. При подаче заявления и документов, необходимых при зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» не вправе требовать от поступающего:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в процессе зачисления поступающего в учреждение;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив», государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организацией.

15. При подаче заявления и документов, необходимых для зачисления, секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

проверяет полноту предоставления документов и их достоверность;

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме;

сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии следующих оснований:

заявитель обратился в учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

заявитель обратился в учреждение в неприемное время;

за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

работник учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

текст заявления или его части не поддаются прочтению;

в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

заявитель не представил документы и фотоматериалы, необходимые для зачисления;

ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;

сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив», подписывается директором учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, причину отказа в приеме документов);

при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

16. Индивидуальный отбор поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» проводит приёмная комиссия.

17. Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта осуществляется в соответствии с локальным актом учреждения.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» в сети и на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

18. Секретарь приемной комиссии:

осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;

формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);

обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

19. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по виду спорта.

20. Перечень вступительных испытаний для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) ежегодно утверждаются приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

21. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

22. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

24. Также учреждение вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом учреждения.

25. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в учреждениях, и в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом учреждения.

Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

7. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих

26. Законные представители 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 её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

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

Данное 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.

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.

28. 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.

29. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

8. Порядок зачисления

30. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» оформляется протоколом.

31. Секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

готовит проект приказа о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, по дополнительным предпрофессиональным программам или уведомление об отказе в зачислении в учреждение по следующим основаниям:

отсутствие свободных мест в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив»;

неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта).

32. Зачисление поступающих в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора учреждения на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением самостоятельно.

Приказ о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи в учреждение заявлений.

Приказ о зачислении в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, расположенных в учреждении.

33. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

34. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮСШ № 8

«Локомотив», при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. Работник МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» знакомит поступающего с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон.

9. Ответственность приёмной комиссии

36. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив» и их родителям (законным представителям);

сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в МБОУ ДО ДЮСШ № 8 «Локомотив».

10. Отчетность приемной комиссии

37. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- журналы регистрации заявлений;
- протоколы приемной комиссии;
- индивидуального отбора поступающих;
- личные дела поступающих.

38. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.