

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 31.08.23 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДО «СШОР»

г. Назарово

/Е.П.Лукьянов

от _____ № _____

Положение

о работе приемной и апелляционной комиссий муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва» г. Назарово Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Положение о работе приемной и апелляционной комиссий (далее Положение) МАУ ДО «СШОР» г. Назарово (далее – Учреждение) разработано в соответствии ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 января 2023 г. N 57 «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения при приеме лиц (далее – поступающих) на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

1.3. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии.

2. Состав приемной и апелляционной комиссий

2.1. Составы комиссий утверждаются Организацией.

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

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

Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.3. 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.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель Организации (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

2.4. Регламенты работы комиссий определяются локальным нормативным актом Учреждения.

3. Организация работы секретаря приемной комиссии

3.1. Организацию работы приемной и апелляционной комиссий, организацию личного приема руководителем Учреждения совершеннолетних поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии.

3.2. Секретарь приемной комиссии обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом лиц для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

3.3. Секретарь приемной комиссии в сроки, определенные Учреждением, для всех

желающих поступить на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки на этап начальной подготовки проводит прием следующих документов:

заявление о приеме (бланк учреждения);

копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном Учреждением).

3.4. Секретарь приемной комиссии формирует личные дела поступающих, в которых хранятся (не менее 3 месяцев) все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

3.5. Секретарь приемной комиссии формирует пакет документов по проведению индивидуального отбора:

протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора;

единый сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

3.6. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.

3.7. Секретарь приемной комиссии в этот же день по окончании тестирования принимает от председателя приемной комиссии заполненный пакет документов по проведению индивидуального отбора и протокол решения приемной комиссии о результатах индивидуального отбора.

3.8. Секретарь приемной комиссии размещает в разделе сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" результаты индивидуального отбора поступающих и списки зачисленных на обучение на дополнительные предпрофессиональные программы в соответствии с регламентом работы приемной комиссии.

3.9. Секретарь приемной комиссии принимает заявления об апелляции не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.10. Секретарь приемной комиссии назначает время заседания апелляционной комиссии не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления об апелляции и приглашает поступающих, либо законных представителей несовершеннолетних поступающих, подавших апелляцию, на заседание апелляционной комиссии.

3.11. Секретарь приемной комиссии направляет для рассмотрения апелляции в апелляционную комиссию заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

2.12. Секретарь приемной комиссии после заседания апелляционной комиссии принимает следующие документы: заявление об апелляции, протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, протокол заседания апелляционной комиссии.

3.13. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии назначает время повторного проведения индивидуального отбора в течение трехрабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.

3.14. Секретарь приемной комиссии при положительном решении апелляционной комиссии формирует пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

3.15. Секретарь приемной комиссии за 2 часа до проведения индивидуального отбора выдает председателю апелляционной комиссии пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.

- 3.16. Секретарь приемной комиссии принимает от председателя апелляционной комиссии заполненный пакет документов по проведению повторного индивидуального отбора.
- 2.16. Секретарь приемной комиссии готовит список зачисленных в Учреждение на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на основании протоколов решений приемной и апелляционной комиссий.

3. Организация работы приемной комиссии Учреждения

- 3.1. Председатель приемной комиссии Учреждения за 2 часа до проведения индивидуального отбора принимает у секретаря приемной комиссии пакет документов по проведению индивидуального отбора.
- 3.2. Председатель приемной комиссии Учреждения распределяет обязанности членов приемной комиссии по приему тестов (контрольных нормативов) и выдает протоколы по каждому виду тестов индивидуального отбора.
- 3.3. Председатель приемной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.
- 3.4. Члены приемной комиссии по видам тестирования доводят до поступающих правила приема определенного теста и зачета результата поступающего.
- 3.5. Члены приемной комиссии по видам тестирования проводят тестирование в соответствии с правилами тестирования.
- 3.6. Члены приемной комиссии фиксируют результаты поступающего в протоколе по каждому виду тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.
- 3.7. По окончании каждого тестирования член приемной комиссии по видам индивидуального тестирования доводит результаты тестов до всех поступающих.
- 3.8. По окончании тестирования приемная комиссия заполняет сводный протокол в соответствии с распорядительным документом о приеме контрольных нормативов.
- 3.9. Председатель приемной комиссии в тот же день отдает секретарю приемной комиссии все документы по приему поступающих, протокол заседания приемной комиссии с вынесенным решением приемной комиссии о зачислении в Учреждение.
- 3.10. Приемная комиссия на основании результатов сводный протокол индивидуального тестирования принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение на освоение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по виду спорта.

4. Организация работы апелляционной комиссии Учреждения

4.1. Председатель апелляционной комиссии перед заседанием апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии заявление об апелляции и протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.2. Председатель апелляционной комиссии проводит заседание апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2.1. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

4.3. Председатель апелляционной комиссии принимает от секретаря приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

4.3. Председатель апелляционной комиссии доводит для всех поступающих организацию проведения тестирования не позднее, чем за 20 минут до начала тестирования.

4.4. Члены апелляционной комиссии фиксируют результаты в протоколе по видам тестов индивидуального отбора. Результаты тестов записывают в протокол синей шариковой ручкой. Каждый член комиссии подписывает протокол по видам тестов индивидуального отбора.

4.5. Председатель апелляционной комиссии передает секретарю приемной комиссии протоколы по видам тестов индивидуального отбора и сводный протокол по видам тестов индивидуального отбора.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.