

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа города Шадринска»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 01
от 22.08.2023 г.

Утверждаю:
Директор МБУДО "ДЮСШ г.Шадринска"
Л.Г. Каменева
Приказ № 118/1 от 22.08.2023 г.



Положение о приемной и апелляционной комиссии

г. Шадринск

1. Общие положения

1. Приемная комиссия создается для организации отбора обучающихся, приема документов поступающих в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа города Шадринска» (далее – Школа), проведения тестирования по определению уровня физической подготовленности поступающих.

Основной задачей приемной комиссии является обеспечение единства основных требований к организации спортивной подготовки на всей территории Российской Федерации, установленных Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании РФ», Законом о физической культуре и спорте в Российской Федерации, законом РФ от 30.04.2021 г № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 629 от 27.07.2022 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Минспорта РФ от 03.08.2022 г № 634 « Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», Уставом и другими локальными актами Школы.

2. Председатель приемной комиссии назначается приказом директора.

3. Председатель приемной комиссии:

-несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

-определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссий;

- составляет отчет об итогах тестирования.

4. Состав приемной комиссии, формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Школы, утверждается приказом директора.

5. Во время проведения тестирования и приема в Школу члены приемной комиссии не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7. Делопроизводство организует секретарь, который назначается директором.

8. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводство.

1.Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему детей в Школу.

2.Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем приемной комиссии.

3.Председатель и члены приемной комиссии руководствуются в своей работе «Порядком приема на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта».

3. Организация тестирования

1. Для проведения тестирования формируются группы по видам спорта.

2. Расписание (график) тестирования (вид спорта, дата, время и место проведения тестирования, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3. Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию тестирования, так и по предъявляемым требованиям, критериям оценки, порядке конкурсного зачисления и т.п.

4. Рассмотрение апелляций

1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ, одновременно с утверждением состава приемной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ДЮСШ, не входящих в состав приемной комиссии.

3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласных с решением приемной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь представляет протоколы заседания приемной комиссии, результаты тестирования и анкетирования поступающих, при их наличии.

4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее одного члена апелляционной комиссии.

6. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

5. Порядок зачисления в школу.

1. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, на основании, которого директор издает приказ о зачислении обучающихся в Школу.

6. Отчетность приемной комиссии

1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема обучающихся на заседании педагогического совета.

2. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступают:

- порядок приема;
- документы, подтверждающие выполнение муниципального задания;
- приказ по утверждению состава приемной комиссии,
- протоколы приемной комиссии;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- расписание тестирования;
- пакеты документов на поступающих;
- протоколы тестирования;
- приказы о зачислении.

3. Срок действия данного положения не ограничен.

