

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО
на собрании педагогического совета
Протокол № 1
от «13» марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО «КСШ»
№ 18 от «13» марта 2023г.

**Положение
о регламенте работы приемной и апелляционной комиссии в
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

Каменский городской округ, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов, поступающих в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЕНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА» (далее – образовательная организация), проведения индивидуального отбора и зачисления лиц, прошедших отбор, создаются Приемная комиссия и Апелляционная комиссия.

1.2. Приемная комиссия и Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуются следующими нормативными актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта России от 03.08.2022 г. № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».
- Приказом Министерства спорта РФ от 27 января 2023 г. № 57 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по избранным видам спорта;
- Уставом образовательной организации;

1.3. Настоящее Положение определяет регламент работы Приемной и Апелляционной комиссии образовательной организации.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор образовательной организации или лицо им уполномоченное.

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

2.2. В состав комиссии (не менее 5 человек) входят: председатель комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссии.

Состав приёмной комиссии формируется из числа тренерско-преподавательского состава, участвующих в реализации образовательных программ.

2.3. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки работы приемной комиссии в соответствующем году. Сроки работы приемной комиссии утверждаются приказом директора образовательной организации, но не позднее 30 декабря текущего года. Срок полномочий приемной комиссии - постоянно.

3. Состав апелляционной комиссии

3.1. Председателем апелляционной комиссии является директор образовательной организации (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки работы апелляционной комиссии в соответствующем году. Сроки работы апелляционной комиссии утверждаются приказом директора образовательной организации, но не позднее 15 января следующего года. Срок полномочий апелляционной комиссии - постоянно.

4. Подготовка к проведению приема поступающих

4.1. При организации приёма поступающих директор образовательной организации 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.

4.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, образовательная организация на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- а) копию устава Организации;
- 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 Организации;
- 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) условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- м) правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- н) сроки зачисления поступающих в Организацию;
- о) образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);

4.3. Приемная комиссия в подготовительный период координирует работу по подготовке поступающих к процедуре индивидуального отбора, заблаговременно готовит бланки протоколов испытаний, различные информационные материалы, обеспечивает условия хранения документов.

4.4. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- перечень дополнительных общеобразовательных программ, на которые образовательная организация объявляет прием документов в соответствии с лицензией и количество мест на них;
- перечень нормативов общей физической и специальной физической подготовки для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора (пункты 6.5. 6.6. 6.7. главы 6 настоящего положения);
- порядок зачисления в образовательную организацию.

4.5. Приёмная комиссия образовательной организации 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

5.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

5.2. Приём в образовательную организацию на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих.

5.3. Подача письменных заявлений о приеме в образовательную организацию осуществляется в соответствии с регламентом работы приемной комиссии образовательной организации.

В заявлении о приёме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

- дата рождения поступающего;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;

- номера телефонов законных представителей поступающего;

- адрес места регистрации поступающего и (или) фактического места жительства.

В заявлении фиксируется факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации, дополнительной общеобразовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

5.4. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего (паспорт);

- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы;

- 2 фотографии размером 3*4.

5.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

Личные дела хранятся в образовательной организации не менее трех месяцев с начала объявления о приёме.

6. Организация работы приемной и апелляционной комиссий

6.1. Сроки проведения индивидуального отбора поступающих утверждаются приказом директора образовательной организации ежегодно.

6.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится в формах, предусмотренных образовательной организацией, с целью зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

6.3. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора образовательной организации.

6.4. 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 образовательной организации и самих оценок (отметок, баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

6.5. 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.

6.6. 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 подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

6.7. 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.

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

6.9. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной программ, образовательное учреждение может проводить дополнительный приём поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

7. Порядок зачисления

7.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в образовательную организацию оформляется протоколом.

7.2. Зачисление поступающих в образовательную организацию на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора образовательной организации на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии до 15 января следующего года.

8. Ответственность приёмной комиссии

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

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в образовательную организацию и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в образовательную организацию;
- соблюдение сроков приема документов.

9. Отчетность приемной комиссии

9.1. Работа приемной комиссии образовательной организации завершается отчетом об итогах приема.

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

- протоколы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- личные дела поступающих;

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

9.4. В состав дела деятельности Приемной комиссии включаются документы:

- приказ о формировании состава Приемной комиссии;
- протоколы результатов индивидуального отбора;
- протоколы заседаний Приемной комиссии.