

Муниципальное образование город Псков
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность»

Принято решением

Совета учреждения
МБУ ДО ДООСЦ «Юность».

Протокол № 2 от 26.04.2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДООСЦ «Юность»
Камезин А.Ю.

Приказ от 26 04 2017 г. № 47/05



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной и апелляционной комиссии при приеме обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность» г. Пскова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной и апелляционной комиссии МБУ ДО ДООСЦ «Юность» (далее – Центр), создающихся с целью организации приёма и зачисления обучающихся в Центр на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

Данное Положение действует с момента утверждения. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием и физической культурой и спортом.

1.2. В своей работе комиссии руководствуются следующими нормативными актами:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки;
- Приказ Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;
- Правила приема обучающихся в МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность» г. Пскова

1.3. Срок полномочий приёмной и апелляционной комиссий составляет один год.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма и зачисления детей в Центр в соответствии с «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», утвержденного Приказом Минспорта России от 12.09.2013 № 731 (Зарегистрированного в Минюсте России 02.12.2013 № 30531), Уставом, а также с Правилами приема обучающихся в МБУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный спортивный центр «Юность» г. Пскова.

2.2. Организация работы приёмной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

2.3. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) утверждается приказом директора Центра ежегодно, не позднее 01 июля.

2.4. Председатель приёмной комиссии (как правило, директор Центра либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе) несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов, по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии, утверждает план её работы.

2.5. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя,
- секретарь приёмной комиссии,
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные педагоги дополнительного образования, методисты, педагоги-организаторы Центра), участвующие в реализации образовательных программ.

2.6. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и секретарем приёмной комиссии. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утверждённого состава.

2.7. Председатель приёмной комиссии:

- утверждает материалы для проведения тестирования;
- организует проведение тестирования;
- по итогам индивидуального отбора проводит итоговое заседание приёмной комиссии не позднее трёх рабочих дней после проведения индивидуального отбора;
- размещает на информационном стенде и на официальном сайте Центра результаты проведённого отбора не позднее трёх рабочих дней после принятия решения приёмной комиссией с учётом соблюдения законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Секретарь приёмной комиссии:

- осуществляет приём документов от поступающих;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приёма, с учредительными и правоустанавливающими документами;
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оформлению образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии;
- передает протокол итогового заседания приёмной комиссии директору Центра не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

Члены приёмной комиссии:

- в соответствии с приказом директора Центра составляют материалы для тестирования;
- проводят тестирование в сроки, установленные приказом;
- принимают участие в собеседовании с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

2.8. До начала приёма документов приёмная комиссия объявляет:

- правила приёма в Центр на очередной учебный год;
- перечень отделений, в которые объявляется приём, количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню способностей и физических данных поступающих;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора;
- порядок и сроки зачисления поступающих в Центр.

2.9. В период приёма документов приёмная комиссия организует функционирование телефонной линии Центра для ответов на вопросы поступающих.

2.10. Приём документов производится ежегодно, как правило, до 14 сентября. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.11. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Центре в течение 3 месяцев с момента начала приёма документов.

3. Организация работы апелляционной комиссии

3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Центра. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов Центра, участвующих в реализации образовательных программ, не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий и его родители (законные представители), не согласные с решением приёмной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии и протоколы индивидуального тестирования детей.

3.4. Поступающий и (или) его родители (законные представители) не участвуют в обсуждении итогов индивидуального отбора и не комментируют действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований они могут быть удалены из аудитории, где проводится апелляция.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения процедуры индивидуального отбора в отношении поступающего, через родителей (законных представителей) подавшего апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию. На каждом заседании апелляционной комиссии ведётся протокол.

3.7. Повторное проведение индивидуального отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.