

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
КАЗАНСКОГО РАЙОНА ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИИ РАИЗОВА ЖУМАБАЯ НУРБАЕВИЧА»**

627420 Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Больничная 52, тел/факс 4-15-44

Положение рассмотрено и
утверждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «28» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
родительского комитета
МАУ ДО «СШ
Казанского района имени
ГР Раизова Ж.Н»
Протокол № 1
от «28» июня 2024 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «СШ
Казанского района имени ГР
Раизова Ж.Н»
А.В. Коротченко
Приказ № 30-о/д
от «01» июля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов у лиц, поступающих в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Казанского района имени Героя России Раизова Жумабая Нурбаевича» (далее - Учреждение), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших отбор, создается приемная и апелляционная комиссии.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии 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 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссий.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
КАЗАНСКОГО РАЙОНА ИМЕНИ ГЕРОЯ
РОССИИ РАИЗОВА ЖУМАБАЯ НУРБАЕВИЧА»**

627420 Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Больничная 52, тел/факс 4-15-44

Положение рассмотрено и
утверждено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «28» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
родительского комитета
МАУ ДО «СШ
Казанского района имени
ГР Раизова Ж.Н»
Протокол № 1
от «28» июня 2024 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «СШ
Казанского района имени ГР
Раизова Ж.Н»
_____ А.В. Коротченко
Приказ № 30-о/д
от «01» июля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ**

1. Общие положения

1.1. Для организации приема документов у лиц, поступающих в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа Казанского района имени Героя России Раизова Жумабая Нурбаевича» (далее - Учреждение), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших отбор, создается приемная и апелляционная комиссии.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии 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 27.01.2023 г. № 57 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.3. Настоящее Положение определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссий.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

2.2. 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.

2.3. Состав приёмной комиссии (не менее 5 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.

Секретарь приемной комиссии может не входить в состав приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

3. Состав апелляционной комиссии

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

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее 2 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.3. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Подготовка к проведению приема поступающих

4.1. При организации приёма поступающих директор Учреждения 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 Учреждение, 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 учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам;
- условия работы приёмной и апелляционной комиссий учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем учебном году по образовательным программам, а также количество вакантных мест для приёма поступающих (при наличии);
- сроки приёма документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы индивидуального отбора поступающих по каждой образовательной программе;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;

- сроки зачисления поступающих в учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе спортивной подготовки.

4.3. Приёмная комиссия Учреждения 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. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в учреждение, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления осуществляют члены приемной комиссии.

5.2. Прием и зачисление в Учреждение ведётся в соответствии с Положением о порядке приёма обучающихся.

6. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

6.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждение проводит приёмная комиссия.

6.2. Директор Учреждения утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году.

6.3. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

6.4. Члены приёмной комиссии осуществляют формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта.

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

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

6.7. 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, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

6.8. 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

7.1. Родители (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.

7.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

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

7.5. 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.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

7.7. 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.

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

8. Порядок зачисления

8.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в Учреждение оформляется протоколом.

8.2. Члены приемной комиссии готовят проект приказа о зачислении в Учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки или уведомление об отказе в зачислении в учреждение.

8.3. Основания для отказа могут быть следующими: отсутствие свободных мест в Учреждении, неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора при зачислении на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по виду спорта.

8.4. Приказ о зачислении в Учреждение на обучение издается в течение десяти рабочих дней после начала учебного года или после прохождения процедуры индивидуального отбора при зачислении на обучение в течение учебного года.

9. Ответственность приёмной комиссии

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

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