



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

ПРИКАЗ

24.03.2023

№ 83-О

Об утверждении Положения
о приемной и апелляционной комиссии

В целях определения порядка организации работы приемной и апелляционной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной и апелляционной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Инструкторам-методистам (Тулякова И.Ю., Маликова К.С., Парфенова Н.А.) тренерам-преподавателям при организации учебно-тренировочного процесса руководствоваться настоящим Положением.

3. Отменить действие приказа от 25.09.2020 № 173-О «Об утверждении Положения о приёмной и апелляционной комиссии» с момента подписания настоящего приказа.

4. Инструктору-методисту (Маликова К.С.), делопроизводителю структурного подразделения-отделения п. Кедровый (Поршнева К.Л.) обеспечить своевременное ознакомление работников, с учетом прикрепленных населенных пунктов за отделениями, с настоящим приказом под подпись.

5. Действие Положения, утвержденное настоящим приказом, вступают в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УМР (С.А. Плесовских).

Директор

М. Я. Цепцаунер

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссии
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Положение) определяет порядок организации работы приемной и апелляционной комиссии муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» (далее – Учреждение, Спортивная школа) ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии Спортивной школы действует на основании Устава.

1.3. Приемная и апелляционная комиссии являются постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта.

1.4. Приемная и апелляционная комиссии Учреждения в своей деятельности руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.5. При организации приема поступающих руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Срок действия Положения не ограничен.

2. Состав приемной комиссии

2.1. В целях организации приёма и проведения индивидуального отбора, поступающих на программы в Учреждении, создается приёмная комиссия (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее 5 (пяти) человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, заместителем председателя Комиссии - заместитель руководителя Учреждения.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая могла бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению.

3. Права и обязанности членов Приёмной комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:

- Уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний (не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания);
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.4. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Приёмной Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее членов.

4.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к обсуждению показанных им результатов.

4.3. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит решение о приёме поступающего в Учреждение на голосование.

4.4. Решение принимается простым большинством голосов от числа членов

Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в Апелляционную Комиссию.

5. Организация приема документов.

5.1. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в Учреждение, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления осуществляют инструкторы-методисты структурных подразделений-отделений Учреждения.

5.2. Прием заявлений установленного образца (приложение 1) осуществляется инструкторами-методистами структурных подразделений-отделений в соответствии с графиком работы Учреждения и в установленные Учреждением сроки.

5.3. При приеме заявления и документов, необходимых для зачисления, инструкторы-методисты структурных подразделений-отделений Учреждения осуществляет следующие действия:

- проверяют полноту предоставления документов и их достоверность;
- проверяют представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме;
- сообщают в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) заявитель обратился в Учреждение в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

2) заявитель обратился в Учреждение в не приёмное время;

3) за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем, в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

4) работник Учреждения выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям спорта на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

5) медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям спорта по выбранной программе или выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

7) текст заявления или его части не поддаются прочтению;

8) в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

9) в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

10) заявитель не представил документы и фотоматериалы, необходимые для зачисления;

11) ребенок не достиг возраста для зачисления в Учреждение на обучение по выбранной программе по виду спорта;

12) сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

13) по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Учреждения, подписывается директором учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, причину отказа в приеме документов);

– при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

5.4. Инструкторы-методисты структурных подразделений-отделений направляют в приемную Комиссию ходатайства и пакет документов для приема граждан в Учреждение.

6. Порядок зачисления.

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

6.2. Инструктор-методист структурного подразделения-отделения Учреждения осуществляет следующие действия:

– готовит проект приказа о зачислении в Учреждение на обучение по программам или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение по следующим основаниям:

– отсутствие свободных мест в Учреждении;

– неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора.

6.3. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по программам оформляется приказом директора Учреждения на основании решения приёмной

комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением самостоятельно.

6.4. Приказы о зачислении в Учреждение размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, расположенных в Учреждении.

6.5. Инструктор-методист структурного подразделения-отделения Учреждения знакомит поступающего с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности (при наличии), программами по видам спорта, реализуемыми в Учреждение, и другими документами, регламентирующими деятельность.

7. Отчетность приемной комиссии

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

- протоколы приемной комиссии;
- индивидуального отбора поступающих;
- личные дела поступающих.

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

8. Состав и функции апелляционной комиссии

8.1. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения или лицо, им уполномоченное.

8.2. В состав апелляционной комиссии входят работники, не входящие в состав приемной комиссии, из числа заместителей и тренерского состава - не менее 3 человек.

8.3. Начало работы апелляционной комиссии с 15 августа текущего года до завершения процедуры индивидуального отбора, но не позднее 15 октября текущего года.

8.4. 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.

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

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

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

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.11. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих, не допускается. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются приемной комиссией Учреждения.

8.12. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- Запрашивать, и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

- Привлекать к рассмотрению апелляций тренерско-инструкторский состав в случае возникновения спорных вопросов.

С приказом № 83-О от 24.03.2023
«Об утверждении

Положения о приемной и апелляционной комиссии»,
ознакомлены:

Плесовских С.А. С 24.03.23
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Исполнитель:
Заместитель директора по УМР
С.А. Плесовских,
Тел. 33-82-81