

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО ДОУ ДЮСШ «РИТМ»
Шафигулина И.Л.
Приказ №67 от 12.10.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссиях муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ»

г.Качканар,
2015г.

Шафигулина
Ирина
Леопольдовна

Подписано цифровой
подписью: Шафигулина
Ирина Леопольдовна
Дата: 2021.09.17 10:06:16¹
+05'00'

1. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школы «РИТМ».

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта; дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта и дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее соответственно - дополнительные предпрофессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы, далее вместе - дополнительные общеобразовательные программы) в учреждении дополнительного образования «Детско-юношеской спортивной школе «РИТМ» (далее - учреждение).

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- регламент работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления учащимся достигшим 14-летнего возраста, родителям(законным представителям), (далее заявителям), услуги по зачислению в учреждение дополнительного образования в области физической культуры и спорта» (далее - услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Регламент работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии. Организация приема поступающих в учреждение.

Зачисление в учреждение осуществляется приемной комиссией учреждения (далее - приемная комиссия). Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе. Приемная комиссия осуществляет прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги. Председателем приемной комиссии является директор учреждения или лицо, им уполномоченное. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. При организации приема поступающих директор учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

3. Организация информирования поступающих о приеме на обучение.

3.1. Приемная комиссия объявляет прием поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) приемная комиссия на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения <http://ritm.kgo66.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы;

- копию устава учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий учреждения;
- сведения о количестве бюджетных мест в текущем году по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии));
- сведения о сроках приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора в соответствующем году для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- сведения о требованиях, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение;
- копии локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки (при их наличии).

3.3. Сроки размещения информации и документов в соответствующем году устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

3.4. Информационные стенды должны быть расположены в здании учреждения в доступных, хорошо освещенных местах. В раздаточных информационных материалах, брошюрах, буклетах размещается информация о сроках зачисления детей в учреждение, а также о перечне документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения <http://ritm.kgo66.ru> «Родителям» в информационно коммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

3.6. Приемная комиссия не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения заявителей. Приемная комиссия вправе информировать заявителей устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

4. Прием документов от заявителей, поступающих в учреждение.

4.1. Прием заявлений от заявителей, поступающих в учреждение первично осуществляется приемной комиссией учреждения **с 1 сентября по 15 октября текущего года**, при переводе учащегося из другого образовательного учреждения или при наличии вакантных мест в учреждении в течении всего учебного года.

4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Места для ожидания и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

4.3. Рабочее место работника приемной комиссии учреждения должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, письменными принадлежностями и бумагой (формат А4), табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста учреждения.

4.4. Приемная комиссия не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

4.5. Результатом выполнения процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

4.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в школу.

5. Регламент работы апелляционной комиссии.

5.1. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих.

Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию учреждения (далее - апелляционная комиссия) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Председателем апелляционной комиссии является директор учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

5.3. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ, и не входящие в состав приемной комиссии. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

5.4. Адрес работы приемной комиссии:

624351, Свердловская обл, г. Качканар, 9 микрорайон, д. 8

График работы приемной комиссии:

Понедельник: с 13.30 до 16.30

Вторник: с 13.30 до 16.30

Среда: с 13.30 до 16.30

Четверг: с 13.30 до 16.30

Пятница: с 13.30 до 15.30

5.5. Адрес работы апелляционной комиссии:

624351, Свердловская обл, г. Качканар, 9 микрорайон, д. 8

График работы апелляционной комиссии:

Понедельник: с 13.30 до 16.30

Вторник: с 13.30 до 16.30

Среда: с 13.30 до 16.30

Четверг: с 13.30 до 16.30

Пятница: с 13.30 до 15.30

5.6. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавших апелляцию. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

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

**Приложение № 1
к Положению**

**Образец
уведомления об отказе в зачислении**

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа «РИТМ»

№__

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ

МУДО «ДЮСШ «РИТМ» уведомляет об отказе в зачислении

(Ф.И.О. заявителя)

предоставившему(ей) документы и фотоматериалы, необходимые для
зачисления в учреждение дополнительного образования в области
физической культуры и спорта», _____

(Дата обращения заявителя)

Решение об отказе в зачислении принято по основаниям, указанным в подпункте 3 пункта 6
Положения о приемной и аттестационной комиссиях МУДО ДЮСШ «РИТМ»

(перечислить)

Ответственный работник: _____
Подпись Ф,И,О.

Директор МУДО ДЮСШ «РИТМ»

Шафигулина И.Л.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482765

Владелец Ольховикова Надежда Сергеевна

Действителен с 13.11.2023 по 12.11.2024