

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ЕРМАК»

ПРИКАЗ

« 03 » 08 2016г.

№ 202

Об утверждении
приема поступающих лиц
в СДЮСШОР
«Ермак»

Согласно Федерального закона от 04.12.2007г. № 329 – ФЗ (с последними изменениями) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации), Федерального закона от 29.12.2012г. № 273- ФЗ (с последними изменениями) «Об образовании в Российской Федерации), приказа Министерства Sports Российской Федерации от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в Физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией осуществляющие спортивную подготовку», в целях качественной организации приема граждан на обучение по программам спортивной подготовки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение:

1.1. О порядке приема, перевода и отчисления в МБУ ДО СДЮСШОР «Ермак» (Приложение 1).

1.2. О приемной и апелляционной комиссий МБУ ДО СДЮСШОР «Ермак» (Приложение 2).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.В. Ваганова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
специализированной детско-юношеской спортивной школы
олимпийского резерва «Ермак»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Регламент работы приемной и апелляционной комиссий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва «Ермак» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта», приказом Министерства спорта РФ от 27.12.2013г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», Уставом Учреждения.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих на обучение в Учреждение.

1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

1.5. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки.

1.6. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.

1.7. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программах в области физической культуры и спорта и не входящих в состав приемной комиссии.

1.8. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2. Порядок создания и работы Приемной комиссии Учреждения

2.1. В целях организации приема в Учреждение и проведения индивидуального отбора поступающих создается Приемная комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является директор Учреждения, заместителем председателя Комиссии – заместитель директора по учебно-спортивной работе.

В состав комиссии входят тренеры Учреждения, а также иные лица, принимающие непосредственное участие в осуществлении процесса спортивной подготовки.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.4. Права и обязанности членов Комиссии:

2.4.1. Председатель комиссии:

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

- осуществляет прием и регистрацию поступающих;
- осуществляет работу с заявлениями поступающих, поданными через Портал государственных и муниципальных услуг;
- уведомляет членов Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, о месте и времени проведения заседания;
- готовит материалы к заседанию Комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- размещает на стенде, а также на сайте Учреждения сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приемной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Комиссии.

2.4.3. Члены Комиссии:

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

2.5. Порядок проведения заседаний Комиссии:

2.5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.5.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Комиссия приступает к

обсуждению результатов, показанных поступающим по общей физической и специальной физической подготовке.

2.5.3. По окончании обсуждения председатель Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в Учреждение.

2.5.4. Решение по каждому поступающему принимается путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии является решающим.

2.5.5. Решения Комиссии оформляются протоколом.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Правила подачи апелляции на результаты индивидуального отбора:

3.1.1. В случае несогласия с результатами индивидуального отбора поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право подать апелляционное заявление.

3.1.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов индивидуального отбора.

3.1.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только объективность оценки общей физической и специальной физической подготовки поступающего.

3.1.4. Поступающий (законный представитель несовершеннолетнего поступающего) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.1.5. Результат рассмотрения апелляции объявляется поступающему (законному представителю несовершеннолетнего поступающего) не позднее трех рабочих дней с момента вынесения решения.

3.2. Основные задачи апелляционной комиссии:

3.2.1. Соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;

3.2.2. Принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

3.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

3.3.1. Принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

3.3.2. Определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;

3.3.3. Выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3.4. 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.

3.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц подавших

апелляцию под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

3.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

4. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

4.1. Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения. Комиссия.

4.2. Состав Апелляционной комиссии формируется в количестве не менее пяти и не более девяти человек, утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

4.4. Председатель Апелляционной комиссии Учреждения:

4.4.1. Руководит всей деятельностью Апелляционной комиссии;

4.4.2. Определяет обязанности членов Апелляционной комиссии;

4.4.3. Утверждает план работы Апелляционной комиссии, планы материально-технического обеспечения;

4.4.4. Осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

4.6. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

4.6.1. Организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;

4.6.2. Организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;

4.6.3. Контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;

4.6.4. Готовит материалы к заседанию Апелляционной комиссии.

4.7. Организация делопроизводства.

4.7.1. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

4.7.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

4.7.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

4.7.4. Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

5. Права и ответственность Апелляционной комиссии

5.1 Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

5.1.1. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

5.1.2. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

5.1.3. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

5.2. Председатель и члены Апелляционной комиссии обязаны:

5.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

5.2.2. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. 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.

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

6.3. Для рассмотрения Апелляции секретарь приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

6.4. 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.

6.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

6.8. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав Апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

6.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.