

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования  
детско-юношеская спортивная школа г. Ростова

**П Р И К А З**

от 20.07.2020

№ 67

Об утверждении положений  
о приёмной и апелляционной  
комиссиях МОУ ДО ДЮСШ г. Ростова

В соответствии приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 №731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о приёмной комиссии МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова»
2. Утвердить «Положение о порядке работы апелляционной комиссии МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова»
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова



А.А. Новиков

«Утверждено»  
приказом № 67 от 20.07.2020  
г. Ростова  
Директор МОУ ДО ДЮСШ  
А.А. Новиков



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке деятельности апелляционной комиссии**  
**МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы апелляционной комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г.Ростова определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 №731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

**II. Состав Апелляционной Комиссии**

2.1. Апелляционная Комиссия создается приказом руководителя в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора и защиты прав поступающих.

Апелляционная Комиссия формируется из числа работников, не входящих в состав Приемной Комиссии. Секретарь Апелляционной Комиссии может не входить в состав Апелляционной Комиссии.

2.2. Апелляционную Комиссию возглавляет Председатель Комиссии, назначаемый приказом руководителя. В состав Апелляционной Комиссии входят инструктор-методист и два тренера-преподавателя.

2.3. Председатель и члены Апелляционной Комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений Апелляционной Комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений Апелляционной Комиссии; – запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы индивидуального отбора, сведения о соблюдении процедуры проведения индивидуального отбора и т.п.).

2.4. Председатель и члены Апелляционной Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.5. 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.

### **III. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

3.1. Апелляционная Комиссия осуществляет свою работу в период работы приемной комиссии.

3.2. Апелляционная Комиссия:

- принимает и рассматривает заявления (далее – Апелляция) поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия с результатами индивидуального отбора;
- определяет соответствие содержания индивидуального отбора и процедуры его проведения установленным требованиям;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения совершеннолетнего поступающего или до законного представителя поступающего под роспись.

3.3. В целях выполнения своих функций Апелляционная Комиссия вправе рассмотреть материалы индивидуального отбора, проводимых в форме вступительных нормативов, а также протоколы вступительных нормативов, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании.

3.4. Срок полномочий Апелляционной Комиссии составляет один год.

### **IV Организация работы Апелляционной Комиссии**

подписывают Председатель и все члены Апелляционной Комиссии.

Апелляционная Комиссия работает в дни работы Приемной Комиссии, указанных в расписании. Место проведения Апелляций указывается в расписании.

Заседание Решения Апелляционной Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа Апелляционной Комиссии оформляется протоколом, который Апелляционной Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава, включая Председателя.

Организацию работы Апелляционной Комиссии, организацию личного приема руководителем родителей (законных представителей) поступающих осуществляет Секретарь Апелляционной Комиссии.

### **V. Подача и рассмотрение Апелляции**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменную Апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора

в Апелляционную Комиссию не позднее следующего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании Апелляционной Комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, подавшие Апелляцию.

Для рассмотрения Апелляции Секретарь Апелляционной Комиссии направляет в Апелляционную Комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная Комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов Апелляционной Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии Председателя Апелляционной Комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов Председатель Апелляционной Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.4. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов Апелляционной Комиссии.

5.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.



«Утверждено»  
приказом № 67 от 29.07.2020  
г. Ростова  
Директор МБОУ ДО ДЮСШ  
А.А. Новиков



## ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова

### I. Общие положения

1.1. Положение о приёмной комиссии муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г.Ростова определяет состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии МОУ ДО ДЮСШ г.Ростова

1.2. Приемная Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее – Предпрофессиональные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее – Поступающих), действующая на общественных началах.

1.3. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:  
Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);  
Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);  
Федеральным законом от 04.12.07 г. № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;

Уставом ДЮСШ;  
настоящим Положением.

1.4. Решения Приемной Комиссии по вопросам, находящимся в компетенции ДЮСШ, утверждаются приказом руководителя ДЮСШ.

1.5. Срок действия приемной комиссии 1 год.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на обсуждение Педагогического совета ДЮСШ и утверждается им.

### II. Цель, задачи и функции Приемной Комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной Комиссии является своевременная и качественная организация процесса приема Поступающих на обучение в

ДЮСШ на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта.

2.2. **Основными задачами** Приемной Комиссии являются:

- организация приема и зачисления Поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта в ДЮСШ.

- индивидуальный отбор Поступающих в ДЮСШ;

- соблюдение прав Поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной Комиссии, объективность оценки способностей и склонностей Поступающих.

В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся ДЮСШ Приемная Комиссия осуществляет следующие **функции**:

- организует и координирует профориентационную, информационную работу;

- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;

- определяет форму индивидуального отбора Поступающих (зачисления лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области физической культуры и спорта (далее – ДПОП Фис) с учетом федеральных государственных требований;

- выносит решение по результатам индивидуального отбора. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения;

- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине;

2.3. Решение Приемной Комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению Поступающих в ДЮСШ.

### **III Организация деятельности Приемной комиссии**

Состав Приемной комиссии (не менее трёх человек) утверждается приказом руководителя и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников, участвующих в реализации программ.

Срок полномочий Приемной Комиссии — один год. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на Педагогическом совете ДЮСШ.

В состав Приемной Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии.

Председателем Приемной комиссии является Руководитель.

**Председатель Приемной комиссии ДЮСШ:**

- руководит всей деятельностью Приемной Комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем государственного задания (контрольных цифр приема), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- определяет режим работы Приемной комиссии;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата Приемной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование.

**Заместитель председателя Приемной комиссии:**

- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой Приемной Комиссии.

**Ответственный Секретарь Приемной комиссии:**

- организует работу по информированию граждан о приеме в ДЮСШ;
- ведет круглогодичный прием граждан,
- своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует подготовку документации Приемной Комиссии и надлежащее ее хранение;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию Приемной Комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел Поступающих.

**Члены Приемной Комиссии:**

- организуют профориентационную работу по культивируемым видам спорта в ДЮСШ;
- проводят собеседование с гражданами, Поступающими и родителями (законными представителями) несовершеннолетних Поступающих в ДЮСШ.

**IV Организация делопроизводства.**

4.1. Работа Приемной Комиссии оформлять протоколы, которые подписываются Председателем и ответственным Секретарем Приемной Комиссии.

4.2. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

4.3. Личные дела Поступающих хранятся, как документы строгой отчетности.

4.4. Расписание вступительных испытаний утверждается Председателем Приемной Комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.



4.5. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению Председателя Приемной Комиссии или ответственного Секретаря в пределах сроков проведения вступительных испытаний.

4.6. Решение Приемной Комиссии о зачислении в состав обучающихся ДЮСШ оформляется Протоколом.

4.7. На основании решения Приемной Комиссии издается приказ Руководителя о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

#### **V Права и ответственность Приемной Комиссии**

5.1. Приемная Комиссия имеет право определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- Тестирования;
- Предварительного просмотра;
- Консультации.

5.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения Руководителя ДЮСШ.

5.3. Приемная Комиссия несет **ответственность за своевременное** размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ следующей информации с целью ознакомления с ними Поступающих и их законных представителей (родителей, опекунов, попечителей):

- копию устава ДЮСШ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- условия работы Приемной Комиссии;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора Поступающих в соответствующем году;
- сроки зачисления Поступающих в ДЮСШ.

5.4. Фиксирование факта ознакомления Поступающих и законных представителей с уставом ДЮСШ и локальными нормативными актами.

5.5. Получение согласия на:

- обработку персональных данных Поступающего;
- проведение процедуры индивидуального отбора Поступающего.

#### **VI Документация Приемной Комиссии**

6.1. На каждого Поступающего заводится Личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора.

6.2. Личные дела Поступающих хранятся в ДЮСШ не менее трех месяцев с начала объявления приема.

6.3. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной Комиссии выступают:

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- протоколы приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в ДЮСШ.

6.4. Работа Приемной Комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета ДЮСШ.