

РЕГЛАМЕНТ деятельности приёмной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет состав, полномочия и порядок деятельности Приёмной комиссии Учреждения (далее — Приёмная комиссия).

1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма и индивидуального отбора граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее — поступающих) в Учреждение для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки.

Деятельность приёмной комиссии направлена на организацию и проведение приёмной кампании, организацию личного приёма поступающих и их родителей (иных законных представителей), решение вопросов, связанных с процедурой индивидуального отбора и зачисления, а также проведение разъяснительной работы, консультирование.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Порядком приёма в Учреждение и настоящим Регламентом.

2. Деятельность Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия на основании полученных от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, участию в процедуре индивидуального отбора (выявление у поступающих физических, психологических способностей, теоретических знаний и двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта).

Сроки приёма документов от поступающих, расписание работы Приёмной комиссии, а также дата, время и место проведения индивидуального отбора (в т.ч. для удалённых рабочих мест) размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за месяц до начала работы Приёмной комиссии.

2.2. Приёмная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обеспечивает соблюдение прав, поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, гласность и открытость своей работы, объективность оценки способностей поступающих.

2.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на все обращения, связанные с приёмом и индивидуальным отбором лиц для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по избранному виду спорта, а также размещает сведения о количестве вакантных мест для приёма.

2.4. Приёмная комиссия выносит решение по результатам индивидуального отбора и доводит до сведения поступающих и/или законных представителей, несовершеннолетних поступающих информацию о принятом решении.

2.5. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения путём размещения ПО фамильного списка-рейтинга с указанием

оценок (отметок, баллов, показателей), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2.6. Решение Приёмной комиссии о возможности или невозможности рекомендовать поступающих для зачисления в (наименование организации) оформляется протоколом.

На основании протокола Приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении поступающих в Учреждение.

Решение Приёмной комиссии может быть обжаловано поступающим и/или законным представителем несовершеннолетнего поступающего путём подачи заявления в апелляционную комиссию.

3. Порядок создания, состав и компетенция Приёмной комиссии

3.1. Персональные составы комиссий утверждаются распорядительным актом (приказом) Учреждения. В составы комиссий входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

3.2. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приёмной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки. При необходимости в состав приёмной комиссии могут включаться работники иных организаций, в том числе региональных центров спортивной подготовки по соответствующим видам спорта, аккредитованных региональных спортивных федераций, медицинских организаций.

3.3. Права и обязанности членов комиссии:

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Приёмной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приёмной комиссии; - даёт поручения членам Приёмной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Приёмной комиссии, в том числе:

- осуществляет приём и регистрацию заявлений, поступающих;
- осуществляет проверку заявлений, поступающих;
- уведомляет членов Приёмной комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- готовит материалы к заседанию Приёмной комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- размещает на информационном стенде, а также на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных Приёмной комиссией для зачисления в Учреждение;
- выполняет иные поручения председателя Приёмной комиссии.

Члены комиссии:

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

3.4. Порядок проведения заседаний Приёмной комиссии:

- заседание Приёмной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины его членов;
- на заседании Приёмной комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приёмная комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим;

- по окончании обсуждения председатель Приёмной комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- решение по каждому поступающему принимается путём открытого голосования простым большинством голосов членов Приёмной комиссии, присутствующих на заседании;
- при равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя Приёмной комиссии является решающим.

4. Деятельность Приёмной комиссии по работе с документами

4.1. Работу Приёмной комиссии в области делопроизводства и документооборота организует секретарь Приёмной комиссии.

4.2. Секретарь Приёмной комиссии проводит личный приём каждого поступающего и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих, знакомит с перечнем документов, которые необходимо предоставить поступающему и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих для приёма в МБОУ ДО «ДЮСШ», а также требованиями, предъявляемыми к этим документам.

4.3. Секретарь Приёмной комиссии знакомит под подпись поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих с установленным Порядком приёма в МБОУ ДО «ДЮСШ», Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», программами спортивной подготовки, реализуемыми МБОУ ДО «ДЮСШ», и другими документами, регламентирующими организацию спортивной подготовки в МБОУ ДО «ДЮСШ» и работу Приёмной комиссии.

4.4. Секретарь Приёмной комиссии проверяет представленные поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих документы на соответствие предъявленным требованиям, формирует личное дело каждого поступающего и вносит соответствующие записи в журнал регистрации документов поступающих.

Все копии документов от поступающих и/или законных представителей несовершеннолетних поступающих представляются секретарю Приёмной комиссии вместе с оригиналами для их сверки. После сверки секретарь Приёмной комиссии заверяет подлинность представленных копий и возвращает оригиналы документов, поступающих и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих.

С целью подтверждения достоверности документов, представленных поступающими и/или законными представителями несовершеннолетних поступающих, Приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Ответственность Приёмной комиссии

5.1. Председатель, все члены и секретарь Приёмной комиссии несут личную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим в МБОУ ДО «ДЮСШ» и/или законным представителям несовершеннолетних поступающих, сохранность документов, предоставляемых при приёме в МБОУ ДО «ДЮСШ», соблюдение сроков приёма документов, установленных законодательством и Порядком приёма в МБОУ ДО «ДЮСШ».

6. Заключительные положения

6.1. Работа Приёмной комиссии МБОУ ДО «ДЮСШ» завершается отчётом об итогах приёма.

6.2. В качестве отчётных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Порядок приёма в МБОУ ДО «ДЮСШ»;

- журналы регистрации документов, поступающих;
- протоколы Приёмной комиссии по ОФП и СФП;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся МБОУ ДО «ДЮСШ».

6.3. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

Регламент деятельности апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» (далее — апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия создаётся в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального тестирования, дополнительного индивидуального тестирования при приёме на этапы начальной подготовки, а также контрольных испытаний при приёме на учебно-тренировочные этапы, этапы совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства (далее - индивидуальный отбор) и создаётся приказом директора на период проведения индивидуального отбора в МБОУ ДО «ДЮСШ».

1.3. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего либо родителя (или законного представителя) несовершеннолетних поступающих о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведшим к снижению полученных баллов, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных баллов на вступительных испытаниях.

1.4. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Порядком приёма в МБОУ ДО «ДЮСШ» и настоящим Регламентом.

2. Состав апелляционной комиссии

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

Состав апелляционной комиссии формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и не входящих в состав приёмной комиссии.

Деятельность апелляционной комиссии направлена на решение вопросов, связанных с нарушением порядка приёма, в том числе процедуры проведения индивидуального отбора поступающих, и (или) несогласием с результатами вступительных испытаний.

2.2. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, осуществляет контроль над процедурой рассмотрения заявлений поступающих, законных представителей несовершеннолетнего поступающего.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Совершеннолетние поступающие в МБОУ ДО «ДЮСШ» или законные представители несовершеннолетних поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию в день объявления результатов индивидуального отбора, но не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Заявление в Апелляционную комиссию подаётся одним из следующих способов:

- лично совершеннолетним поступающим или родителями (или законными представителями) несовершеннолетнего поступающего, секретарю в приёмную комиссию.
- направляются в МБОУ ДО «ДЮСШ» через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме с личной подписью (прикрепляется отсканированная копия заявления).

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

3.2. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии передаёт в апелляционную комиссию протоколы приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании (не менее 50% членов) и оформляется протоколом.

При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Члены апелляционной комиссии не вправе воздерживаться от голосования.

3.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передаётся в приёмную комиссию.

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

Решения апелляционной комиссии вступают в силу с момента их принятия на заседании комиссии.

3.6. Повторный индивидуальный отбор проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о его целесообразности в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

3.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

3.8. Члены апелляционной комиссии не вправе разглашать ход обсуждения вопросов и результаты голосования по принятым решениям.

Исключительное право комментировать решения апелляционной комиссии имеют председатель апелляционной комиссии и члены апелляционной комиссии по прямому поручению председателя комиссии.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляционные заявления о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора, поданные совершеннолетними поступающими или родителями (или законными представителями) несовершеннолетних поступающих в произвольной форме.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора, критерии отбора включающие в себя:

- нормативы по общей физической и специальной физической подготовке;

4.3. Апелляционная комиссия определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального тестирования, процедуры проверки и оценивания индивидуального тестирования установленным требованиям.

Принимает решение по соответствию критериев индивидуального отбора требованиям действующих нормативно-правовых актов.

4.4. Принимает решение и информирует поступающего или родителей (или законных представителей) несовершеннолетних поступающих о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, дате, времени и месте его проведения (в случае удовлетворения апелляции). При явке на повторный индивидуальный отбор, поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Для поступающих, не явившихся на индивидуальный отбор в назначенное время, апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленных баллов, решение принимается большинством голосов.

4.7. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по индивидуальному отбору по материалам другой физкультурно-спортивной организации.

4.8. Регламент деятельности апелляционной комиссий утверждается приказом руководителя МБОУ ДО «ДЮСШ» и соответствует расписанию проведения индивидуального отбора.

4.9. Во время проведения индивидуального отбора, лица, включённые в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

5.1. Члены апелляционной комиссии имеют следующие права:

- запрашивать и получать от работников приёмной комиссии необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов приёмной комиссий МБОУ ДО «ДЮСШ» (тренерско-преподавательский состав),
- непосредственно связанных с подготовкой обучающихся;
- вносить предложения и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

5.2. Апелляционная комиссия обязана:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением;
- выполнять возложенные на неё функции на высоком
- профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать ответственного секретаря приёмной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов индивидуального отбора.

5.3. Апелляционная комиссия несёт ответственность в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в рамках, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО «ДЮСШ», а также правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ДЮСШ»;
- нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.

5.4. Апелляционная комиссия осуществляет взаимодействие по вопросам рассмотрения апелляций с ответственным секретарём приёмной комиссии, председателем приёмной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарём апелляционной комиссии.

6.2. Протоколы решения апелляционной комиссии хранятся в личном деле поступающего как документ строгой отчётности в течение года, после чего сдаются в архив МБОУ ДО «ДЮСШ».

6.3. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.