

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 5  
от «29» марта 2016 год



ЕРЖДАЮ  
СШ №7»  
А.Г.Смирнов

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной и апелляционной комиссии МОУ ДО «ДЮСШ №7».**

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 1.1. Данное положение разработано в целях организации приема и проведения индивидуального отбора, имеющих необходимые способности для освоения соответствующих дополнительных общеобразовательных программ за счет средств муниципального бюджета.
- 1.2. Разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.12 года № 273; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013 года № 731 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»; Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 года № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»; Уставом и другими локальными актами учреждения.

### 2. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

#### 2.1. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ.

- 2.1.1. Приемная комиссия создается за 30 дней до начала приема контрольных и контрольно-переводных нормативов.
- 2.1.2. Состав приемной комиссии формируется на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.1.3. Состав комиссии формируется из числа (не менее трех человек) тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации образовательных программ.
- 2.1.4. Состав комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.
- 2.1.5. Функции председателя приемной комиссии:
- Несет ответственность за выполнение установленного муниципального задания;
  - Соблюдение законодательных актов, нормативных документов и локальных актов по формированию контингента обучающихся;
  - Определяет обязанности членов комиссии;
  - Утверждает график работы приемной комиссии;
  - Осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов приемной комиссии.
- 2.1.6. Расписание приема контрольных и контрольно-переводных нормативов утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения не позднее чем за 10 дней до их начала.
- 2.1.7. В Приемную комиссию учреждения для поступления в спортивную школу необходимо предоставить следующие документы:

- Письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка или ребенка достигшего 14-летнего возраста;
  - Медицинский документ о состоянии здоровья ребенка, при отсутствии противопоказаний занятиям данным видом спорта;
  - Копия свидетельства о рождении или копия паспорта, для детей достигших 14-летнего возраста.
- 2.1.8. На официальном сайте МОУ ДО «ДЮСШ №7» размещается информация и документы о порядке приёма контрольных и контрольно-переводных нормативов с целью ознакомления с ними обучающихся и их законных представителей:
- Сроки проведения индивидуального отбора;
  - Количество вакантных мест;
  - Сроки зачисления в учреждение;
  - Виды контрольных и контрольно-переводных нормативов, применяемые при проведении индивидуального отбора.
- 2.1.9. Решение о результатах индивидуального отбора принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов Председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 2.1.10. Результаты контрольных и контрольно-переводных нормативов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МОУ ДО «ДЮСШ № 7» с учётом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в течение 3 дней после из проведения.
- 2.1.11. В качестве отчетных документов приемной комиссии выступает:
- Приказ по утверждению состава приемной комиссии;
  - График работы приемной комиссии;
  - Расписание приема нормативов;
  - Протоколы результатов контрольных и контрольно-переводных нормативов;
  - Протоколы решения приемной комиссии;
  - Приказы о зачислении обучающихся на этапы образовательных программ;
  - Протоколы апелляционной комиссии (если есть).
- 2.1.12. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## 2.2. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ.

- 2.2.1. Апелляционная комиссия создается за 30 дней до начала приема контрольных и контрольно-переводных нормативов.
- 2.2.2. Состав апелляционной комиссии формируется на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя учреждения.
- 2.2.3. Состав комиссии формируется из числа (не менее трех человек) тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников учреждения, участвующих в реализации образовательных программ, не входящих в состав приемной комиссии.
- 2.2.4. Состав апелляционной комиссии: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.
- 2.2.5. Апелляционная комиссия собирается только после подачи апелляции от обучающегося или его законных представителей по процедуре и результатам проведения индивидуального отбора.
- 2.2.6. Апелляция принимается комиссией не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.
- 2.2.7. Апелляция рассматривается в течение 3 дней со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители), подавшие апелляцию.
- 2.2.8. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний приемной комиссии и результаты индивидуального отбора.

- 2.2.9. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального тестирования.
- 2.2.10. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 2.2.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего результат решения по апелляции передается в приемную комиссию.
- 2.2.12. Повторное проведение тестирования проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.
- 2.2.13. Подача апелляции по процедуре повторного индивидуального отбора не допускается.

### 3. ОЦЕНКА И АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ.

- 3.1. Критерием оценки результатов приёма контрольных и контрольно-переводных нормативов являются:
- Соответствие уровня знаний, умений и навыков обучающихся программным требованиям;
  - Качество выполнения нормативных требований в соответствии с этапом обучения.
- 3.2. Основным информативным показателем промежуточной и итоговой аттестации является протокол сдачи нормативов.
- 3.3. По итогам проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся тренерам-преподавателям предоставляется аналитический отчёт о результатах тренировочного процесса и соревновательной деятельности за учебный год.
- 3.4. Результаты сдачи нормативов анализируются комиссией совместно с тренером-преподавателем по следующим параметрам.
- 3.4.1. Степень освоения дополнительных общеобразовательных программ:
- количество обучающихся (%) полностью освоивших программу;
  - количество обучающихся (%) освоивших программу в необходимой степени;
  - количество обучающихся (%) не освоивших программу.
- 3.4.2. Перевод на следующий год и (или) этап обучения:
- количество обучающихся (%) переведены на следующий год или этап обучения;
  - количество обучающихся (%) не переведены на следующий год или этап обучения.

### 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

- 4.1. Зачисление или перевод обучающихся на этапы обучения по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом руководителя учреждения на основании решения приемной и апелляционной комиссии в сроки, установленные учреждением.
- 4.2. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в порядке, установленном данным положением.
- 4.3. Документация приемной и апелляционной комиссий выделяется в отдельное делопроизводство.
- 4.4. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, в положение могут вноситься изменения и дополнения.
- 4.5. Срок действия данного положения не ограничен.