

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Специализированная
детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»**

ПРИКАЗ

01 ноября 2018 года

№ 17-у

г. Салехард

**Об организации приема поступающих на
программы спортивной подготовки**

В соответствии с приказом МАУ «СПШ «Фаворит» от 01 ноября 2018 года 16-у «Об утверждении Правил приёма лиц в МАУ «СПШ «Фаворит», в целях организации приёма и проведения индивидуального отбора поступающих для освоения программ спортивной подготовки по видам спорта: тхэквондо, волейбол, гандбол, бокс, тяжёлая атлетика,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав приемной комиссии в следующем составе:

Председатель комиссии	Шмакова С.А.
Заместитель председателя комиссии	Скворцова О.Г.
Члены комиссии:	Конев С.В.
	Сидорова Н.В.
	Филиппова Н.А.

2. Утвердить состав апелляционной комиссии в следующем составе:

Председатель комиссии	Кудряшов В.Б.
Члены комиссии:	Ролева А.В.
	Дмитриева М.Ф.

3. В срок не позднее, чем за месяц до начала приема документов, поместить информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- на школьном официальном сайте (ответственное лицо – Бунин Ю.Р, администратор сайта Учреждения);
- на информационном стенде Учреждения (ответственное лицо – Скворцова О.Г. инструктор-методист).

4. Утвердить регламент работы приемной и апелляционной комиссий:

прием документов – с 01 ноября 2018 г.
сроки проведения индивидуального отбора – 01.11 – 29.11.2018 г.
объявление результатов индивидуального отбора – 29.11.2018 г.
подача заявлений на апелляцию – 29.11.2018 г.
проведение повторного индивидуального отбора – 30.11.2018 г.
зачисление в Учреждение – 01.12.2018 г.

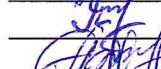
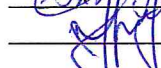
5. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор



В.Б. Кудряшов

С приказом ознакомлены:

	/ Конев С.В. /	«01» ноября	2018г.
	/ Филиппова Н.А. /	«01» ноября	2018 г.
	/ Скворцова О.Г. /	«01» ноября	2018 г.
	/ Сидорова Н.В. /	«01» ноября	2018 г.
	/ С.А. Шмакова /	«01» ноября	2018 г.

<u> </u>	<u>/</u>	<u>Директорка с/х</u>	<u>«9»</u>	<u>ноября</u>	2018 г.
<u> </u>	<u>/</u>	<u> </u>	<u>« »</u>	<u> </u>	2018 г.
<u> </u>	<u>/</u>	<u> </u>	<u>« »</u>	<u> </u>	2018 г.
<u> </u>	<u>/</u>	<u> </u>	<u>« »</u>	<u> </u>	2018 г.
<u> </u>	<u>/</u>	<u> </u>	<u>« »</u>	<u> </u>	2018 г.
<u> </u>	<u>/</u>	<u> </u>	<u>« »</u>	<u> </u>	2018 г.

**Положение
о приемной и апелляционной комиссиях по организации и проведению
индивидуального отбора при приёме на обучение в муниципальное
автономное учреждение «Спортивная школа «Фаворит»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Регламент работы приемной и апелляционной комиссий муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Фаворит» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с приказом Министерства спорта РФ от 27.12.2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», с приказом департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 апреля 2015 года № 93-О (включен в реестр НПА Ямало-Ненецкого автономного округа 10.04.2015 рег. № 127) «Об утверждении порядка приема лиц в государственные (муниципальные) физкультурно-спортивные организации в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющие спортивную подготовку», на основании Правил приема лиц, в МАУ «СПШ «Фаворит», осуществляющей спортивную подготовку, Устава Учреждения.
- 1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих на спортивную подготовку в Учреждение.
- 1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, члены комиссии. Секретарь не входит в состав комиссий.
- 1.4. Председателем приемной комиссии является заместитель директора Учреждения.
- 1.5. Состав приемной комиссии формируется (не менее пяти человек) из тренерского состава, и других специалистов участвующих в реализации программ спортивной подготовки.
- 1.6. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения.
- 1.7. Состав апелляционной комиссии формируется (не менее трех человек) из педагогического персонала и юрисконсульта 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.

I. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений, поступающих не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора.
- 2.2. Сроки проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора Учреждения.
- 2.3. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга, полученного суммирования мест, занятых каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде или на официальном сайте Учреждения.

II. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

- 3.1.** 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.
- 3.2.** Основными задачами апелляционной комиссии являются:
- соблюдение порядка и сроков подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;
 - 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:
- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
 - определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
 - 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.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

- 4.1.** Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.
- 4.2.** В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.
- 4.3.** Председатель апелляционной комиссии Учреждения:
- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
 - определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
 - утверждает план работы апелляционной комиссии;
 - осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
- 4.4.** Члены комиссии:
- организуют работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии в Учреждении, своевременно дают ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
 - организуют подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
 - контролируют правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
 - готовят материалы к заседанию апелляционной комиссии.
- 4.5.** Организация делопроизводства.

- 4.5.1. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 4.5.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.
- 4.5.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.
- 4.5.4. Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

IV. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

- 5.1. 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.
- 5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители, подавшие апелляцию.
- 5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.
- 5.4. 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.
- 5.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.
- 5.6. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.
- 5.7. 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.
- 5.8. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.