

ПРИНЯТО

педагогическим советом

ДЮСШ «Рассвет» Ейского района

протокол № 7 «23» июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ДЮСШ «Рассвет»

Н.С. Галанов

2015 г.

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЙ

п.Комсомолец

2015 г.

I. Общие положения

1. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.
2. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
3. «Порядок работы приемной и апелляционной комиссий» (далее - Порядок работы) является локальным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей муниципального образования Ейский район детско-юношеская спортивная школа «Рассвет» (далее ДЮСШ «Рассвет»)
4. Порядок работы разработан заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 . № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минспорта РФ от 12.09.2013. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».
5. Порядок работы утверждается директором ДЮСШ «Рассвет»

II. Порядок формирования комиссий

1. ДЮСШ «Рассвет» в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих ежегодно создает приемную и апелляционную комиссии.
2. В состав приемной комиссии входят педагогические работники ДЮСШ «Рассвет». Приемная комиссия состоит из 5 (пяти) человек: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии и утверждается приказом директора.
3. В состав апелляционной комиссии входят педагогические работники ДЮСШ «Рассвет». Апелляционная комиссия состоит из 3 (трех) человек: председатель, члены комиссии и утверждается приказом директора.

III. Регламент работы комиссий

Приемная комиссия.

1. При приеме граждан на обучение по образовательным программам требования к уровню их образования не предъявляются.
2. Приемная комиссия начинает работу с 15 августа соответствующего года.
3. Секретарь приемной комиссии, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности, объявляет прием граждан на обучение по образовательным программам на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Секретарь приемной комиссии, не позднее, чем за месяц до начала приема документов, на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:
 - сроки приема заявлений и документов;
 - копию устава образовательной организации;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности ;
 - локальные нормативные акты;
 - образец заявления.
5. Заявление и документы сдаются в учебную часть ДЮСШ «Рассвет» по адресу: Краснодарский край, Ейский район, п. Комсомолец, ул. Школьная, 21 . Заявления о приеме могут быть поданы одновременно в несколько образовательных организаций.
6. В заявлении о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:
 - наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
 - дата рождения поступающего;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
 - номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
 - адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом образовательной организации и ее локальными нормативными актами, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.
7. При подаче заявления представляются следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении поступающего;
 - медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
 - фотография поступающего размером 3х4 см.
8. Секретарь приемной комиссии формирует списки поступающих по годам рождения. Председатель приемной комиссии определяет даты и время проведения отбора поступающих, которые утверждаются приказом директора и размещаются на информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Апелляционная комиссия.

1. Апелляционная комиссия работает с 7 сентября соответствующего года до окончания набора поступающих.
2. Апелляционная комиссия созывается по мере поступления апелляций.

IV . Подача апелляций

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.
2. Апелляции рассматриваются не позднее одного рабочего дня со дня подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.
3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.
4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.
5. 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. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.
6. 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.
7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.