

УТВЕРЖДЕНО

Директор АУ КО «Конноспортивная школа
Курской области»

И.И. Разиньков /
Приказ № 20/11, 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссиях АУ КО «Конноспортивная школа Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации Приемной комиссии АУ КО «Конноспортивная школа Курской области», ее права и обязанности, основные направления работы.

1.2. Приемная комиссия действует на основании Устава АУ КО «Конноспортивная школа Курской области» (далее – АУ КО «КСШ КО») и настоящего Положения.

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приема поступающих для освоения программ спортивной подготовки на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы способности в области физической культуры и спорта (далее – поступающих). Приемная комиссия действует на общественных началах.

1.4. В своей работе Приемная комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ (12 декабря 1993 года);
- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорту в РФ»;
- Федеральными стандартами спортивной подготовки по конному спорту;
- Уставом Учреждения;
- Программами спортивной подготовки, реализуемыми в учреждении;
- настоящим Положением.

1.5. Решение приемной комиссии утверждается приказом директора АУ КО «КСШ КО».

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения могут вноситься изданием новой редакции Положения, утверждаемой приказом Директора.

2. Цель, задачи и функции Приемной комиссии

2.1. Целью деятельности Приемной комиссии АУ КО «КСШ КО» является своевременная и качественная организация процесса приема поступающих для освоения программ спортивной подготовки в АУ КО «КСШ КО».

2.2. Основными задачами Приемной комиссии:

- организация и зачисление поступающих в АУ КО «КСШ КО»;
- индивидуальный отбор поступающих в АУ КО «КСШ КО»;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся в АУ КО «КСШ КО» Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- организует и координирует информационную работу;
- устанавливает сроки планового проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- определяет форму индивидуального отбора поступающих (зачисление лиц, обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимы для освоения соответствующей программы с учетом требований Федерального стандарта спортивной подготовки);
- 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;
- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы.

2.4. Решение Приемной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в АУ КО «КСШ КО». Факт зачисления оформляется приказом директора.

3. Структура и организация деятельности Приемной комиссии

3.1. Регламент работы Приемной комиссии определяется приказом директора АУ КО «КСШ КО».

3.2. Состав Приемной комиссии (не менее пяти человек) утверждается приказом директора и формируется из числа тренерского состава, других работников АУ КО «КСШ КО», участвующих в реализации программ

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

3.3.1. Председателем Приемной комиссии является директор АУ КО «КСШ КО».

3.3.2. Председатель Приемной комиссии АУ КО «КСШ КО»:

- 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;
- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний.

3.3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о приеме в АУ КО «КСШ КО», ведет круглогодичный прием граждан, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- готовит к публикации проспекты и другие рекламно-информационные материалы Приемной комиссии;
- организует подготовку документации Приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписаний вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию Приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.4. Члены Приемной комиссии:

- организуют профориентационную работу по виду спорта (конный спорт), по которому ведется подготовка в АУ КО «КСШ КО»;

- проводят собеседование с лицами, поступающими в АУ КО «КСШ КО».

3.4. Организация делопроизводства.

3.4.1. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи результатов индивидуального отбора.

3.4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

3.4.4. 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.

3.4.5. Решение Приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся АУ КО «КСШ КО» оформляется протоколом.

3.4.6. На основании решения Приемной комиссии издается приказ директора о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

4. Права и ответственность Приемной комиссии

4.1. Приемная комиссия имеет право:

4.1.1. определять формы и методы индивидуального отбора в виде:

- тестирования;
- предварительного просмотра;
- анкетирования;
- собеседования;

4.1.2. определять систему оценок (пятибалльная шкала оценок), применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих.

4.1.2. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения индивидуального отбора только с разрешения директора АУ КО «КСШ КО».

4.2. Приемная комиссия несет ответственность за:

4.2.1. Своевременное размещение (не позднее, чем за месяц до начала приема документов), на информационном стенде и официальном сайте АУ КО «КСШ КО»

следующей информации с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копия устава;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию тренировочного процесса по программам спортивной подготовки;
- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям поступающих;
- система оценок – по пятибалльной шкале, применяемая при проведении процедуры индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в АУ КО «КСШ КО».

4.2.2. Обеспечение функционирования раздела сайта АУ КО «КСШ КО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

4.2.3. Формирование личного дела с полным комплектом документов на каждого обучающегося, фиксирование факта ознакомления законных представителей с уставом АУ КО «КСШ КО», получения согласия на обработку персональных данных.

4.2.4. Проведение процедуры индивидуального отбора, поступающего оформляется ведомостью. Непосредственно прием вступительных нормативов может быть делегирован тренерам АУ КО «КСШ КО».

5. Порядок проведения заседаний Приемной Комиссии:

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

5.2. На заседании Приемной Комиссии секретарь кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего Приемная Комиссия приступает к обсуждению результатов, показанных поступающим по общей физической и специальной физической подготовке.

5.3. По окончании обсуждения председатель Приемной Комиссии выносит на голосование решение о зачислении поступающего в АУ КО «КСШ КО».

6. 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 АУ КО «КСШ КО» 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;
- ведомости (протоколы) приемной комиссии;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в АУ КО «КСШ КО».

5.4. После завершения комплектования АУ КО «КСШ КО» на текущий учебный год согласно государственному заданию Приемная комиссия отчитывается об итогах приема на заседании Тренерского совета АУ КО «КСШ КО».

7. Структура и организация деятельности Апелляционной комиссий

7.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа тренерского состава, других специалистов, участвующих в реализации программ спортивной подготовки. Апелляционная комиссия формируется из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии. Состав Апелляционной комиссии утверждается приказом АУ КО «КСШ КО».

7.2. Правила подачи и рассмотрения апелляции

7.2.1. Законные представитель поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее трёх рабочих дней после объявления результатов индивидуального отбора.

7.2.2. Апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которые приглашаются законные представители поступающих, подавших апелляцию.

7.2.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приёмной комиссии, результаты индивидуального отбора.

7.2.4. Апелляционная комиссия принимает решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию. 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.

7.2.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения, подавшего апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течении трех рабочих дней с момента принятия решения.

7.2.6. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

7.2.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

7.2.8. По результатам индивидуального отбора на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии происходит распределение занимающихся на спортивную подготовку по тренировочным программам. Зачисление занимающихся оформляется приказом директора.