

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБУ ДО "ДЮСШ-1"
от 12.02.2015 № 16-пд

**ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
МБУ ДО "ДЮСШ-1"**

1. Общие положения

- 1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений законных представителей, не согласных с проведением отбора детей при поступлении в МБУ ДО "ДЮСШ-1" (далее – ДЮСШ-1) или с процедурой проведения вступительных испытаний в ДЮСШ-1.
- 1.2. Апелляционная комиссия действует на основании Устава МБУ ДО "ДЮСШ-1" и настоящего Положения.
- 1.3. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
 - Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
 - Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.13 г. N 731 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта";
 - Уставом учреждения;
 - Настоящим Положением.
- 1.4. Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора ДЮСШ-1. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются Педагогическим советом ДЮСШ-1.

2. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

- 2.1. Целью деятельности апелляционной комиссии является обеспечение единых требований и разрешение спорных вопросов по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.
- 2.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:
 - 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. Апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:
 - принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии с результатами тестирования (далее — апелляция);
 - определяет соответствие содержания и процедуры отбора установленным требованиям, устанавливает объективность выставленных баллов;
 - выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3. Структура апелляционной комиссии

- 3.1. Регламент работы апелляционной комиссии утверждается директором ДЮСШ- 1.
- 3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора ДЮСШ-1 и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов ДЮСШ-1 и других работников, участвующих в реализации программ, и не входящих в состав приемной комиссии.
- 3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.
- 3.3.1. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по УВР ДЮСШ-1.
- 3.4. Срок полномочий приемной комиссии - один год.

4. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

- 4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:
 - 4.1.1. Выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии.
 - 4.1.2. Принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.
 - 4.1.3. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (результаты тестирования, сведения о соблюдении процедуры проведения тестирования, сведения о соответствии поданных документов заявленным требованиям).
- 4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
 - 4.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов.
 - 4.2.2. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.
 - 4.2.3. Соблюдать конфиденциальность.
 - 4.2.4. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.
- 4.3. 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. Документация и организация делопроизводства апелляционной комиссии

- 5.1. Прием письменного апелляционного заявления от законного представителя поступающего регистрируется в журнале входящих документов.
- 5.2. Секретарь апелляционной комиссии запрашивает у приемной комиссии необходимые документы и сведения по процедуре и результатам индивидуального отбора поступающего.
- 5.3. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.
- 5.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей под роспись, после чего передается в приемную комиссию.
- 5.5. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

Приложение 1
к положению об апелляционной
комиссии МБУ ДО "ДЮСШ-1"

Председателю Апелляционной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

законного представителя _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам индивидуального отбора моего сына (дочери)

_____,
(Ф.И.О.ребенка, дата рождения)

поступающего на отделение _____, так
как я считаю что,

1. _____

2. _____

3. _____

Дата

Подпись

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1
(МКОУ ДОД ДЮСШ-1)

Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

№ _____

от « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам индивидуального отбора _____
(фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)

