

Принято  
на Педагогическом совете  
протокол № 2 от 01.02.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке работы апелляционной комиссии в муниципальном учреждении дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии МУ ДО «Агаповская ДЮСШ» (далее именуется - Учреждение).

1.2. Положение об апелляционной комиссии разработано согласно:

- ✓ приказу Министерства спорта России от 12.05.2014 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;
- ✓ приказу Минспорта России от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- ✓ приказу Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- ✓ Уставу Учреждения;
- ✓ положению о приеме в муниципальное учреждение дополнительного образования «Агаповская детско-юношеская спортивная школа».

#### 2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается приказом директора в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора, результатах его проведения и защиты прав поступающих.

Апелляционная комиссия формируется из числа работников, не входящих в состав приемной комиссии.

2.2. Апелляционную комиссию возглавляет Председатель комиссии, назначаемый приказом директора. В состав апелляционной комиссии входят инструктор-методист и тренеры-преподаватели, не входящие в состав приемной комиссии.

2.3. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- ✓ выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- ✓ принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- ✓ запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы индивидуального отбора, сведения о соблюдении процедуры проведения индивидуального отбора и т.п.).

2.4. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- ✓ осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- ✓ выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- ✓ соблюдать конфиденциальность;
- ✓ соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.5. 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.

### 3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

#### 3.1. Апелляционная комиссия Учреждения:

- ✓ осуществляет прием апелляций, которые, не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи, рассматриваются на заседании, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию;
- ✓ рассматривает протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию;
- ✓ принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию;
- ✓ проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии;
- ✓ принимает решение о зачислении поступающих в Учреждении.

#### 3.2. Председатель апелляционной комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- ✓ распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- ✓ несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- ✓ председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
- ✓ подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы проведения повторного индивидуального отбора поступающих;
- ✓ выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 3.3. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

- ✓ исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии в период его отсутствия;
- ✓ принимает участие в заседаниях апелляционной комиссии;
- ✓ выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 3.4. Члены апелляционной комиссии:

- ✓ принимают участие в заседаниях апелляционной комиссии;
- ✓ проводят повторный индивидуальный отбор поступающих;
- ✓ проводят консультации о процедуре повторного индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих;
- ✓ принимают решения, отнесенные к полномочиям апелляционной комиссии.

#### 3.5. Секретарь апелляционной комиссии:

- ✓ сообщает членам апелляционной комиссии о дате ее заседания;
- ✓ принимает апелляцию от родителей (законных представителей) поступающих, контролирует правильность ее оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- ✓ представляет апелляционной комиссии протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора, переданные секретарем приемной комиссии;
- ✓ ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

3.6. Полномочия членов апелляционной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- ✓ невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);

- ✓ переход на другую работу;
- ✓ ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.7. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. Заседания апелляционной комиссии и повторный индивидуальный отбор поступающих проводятся на основании приказа директора Учреждения.

4.2. При проведении повторного индивидуального отбора, секретарь апелляционной комиссии фиксирует результаты, полученные поступающим в протоколе.

Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

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.

4.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

4.4. Решения апелляционной комиссии передаются в приемную комиссию в течение одного дня.

#### **5. Подача и рассмотрение апелляции**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего 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 родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию.

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

5.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

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

5.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

#### **6. Документация апелляционной комиссии**

6.1. Документами апелляционной комиссии являются:

- ✓ Положение об апелляционной комиссии Учреждения;
- ✓ приказы о составе апелляционной комиссии и сроках ее полномочий, о проведении повторного индивидуального отбора поступающих;
- ✓ протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

Приложение 1  
к Положению о порядке работы  
апелляционной комиссии  
в МУ ДО «Агаповская ДЮСШ»

Председателю апелляционной комиссии  
МУ ДО «Агаповская ДЮСШ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
законного представителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении решения приемной комиссии МУ ДО  
«Агаповская ДЮСШ» об отказе в зачислении моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка полностью, дата рождения)

в МУ ДО «Агаповская ДЮСШ» на обучение по дополнительной предпрофессиональной  
образовательной программе «\_\_\_\_\_», так как я считаю, что:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

Приложение 2  
к Положению о порядке работы  
апелляционной комиссии  
в МУ ДО «Агаповская ДЮСШ»

**ПРОТОКОЛ  
решения апелляционной комиссии**

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

законного представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего полностью)

Апелляционная комиссия решила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи) (дата)