

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка
им. А.Т. Абубекерова
протокол от 23.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДЮСШ № 2
г. Кузнецка им. А.Т. Абубекерова



Ю.А. Артамонова
« 23 » 08. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности апелляционной комиссии МБОУ ДО ДЮСШ № 2 г. Кузнецка им. А.Т. Абубекерова (далее - ДЮСШ), ее права и обязанности, основные направления работы.
- 1.2. Апелляционная комиссия действует на основании Устава и настоящего положения.
- 1.3. Апелляция — это аргументированное письменное заявление поступающего или законного представителя лица поступающего в ДЮСШ о нарушении процедуры индивидуального отбора (далее - вступительные испытания), приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переэкзаменовкой.
- 1.4. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 15.11.18 г. N 939 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
 - Уставом учреждения;
 - Настоящим положением.
- 1.5. Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора ДЮСШ.
- 1.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора (вступительных испытаний) и апелляций.

2. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

- 2.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, при приеме граждан на обучение в ДЮСШ.
- 2.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:
 - соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;
 - принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.

2.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

3. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

3.1. Регламенты работы апелляционной комиссии определяется приказом директора ДЮСШ.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора ДЮСШ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинского работника, участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

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

3.4. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- утверждает план работы апелляционной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением.

3.5. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

3.6. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

3.7. Организация делопроизводства.

- Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.
- Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.
- Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем апелляционной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4. Права и ответственность апелляционной комиссии

4.1 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 вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

4.2. 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.

5. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. Апелляция (заявление - приложение №1) рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие и (или) законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

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

5.2. 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 комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

5.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение №2), подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию поступающих и (или) законных представителей поступающих под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

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. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Приложение № 1

Председателю апелляционной комиссии
МБОУ ДО ДЮСШ № 2 города Кузнецка

от _____,
(ФИО полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть баллы, полученные поступающим

_____ на вступительном испытании по

(ФИО поступающего полностью)

_____ в связи с тем,

(наименование испытания)

что _____

« ____ » _____ 201__ г.

ПОДПИСЬ

РЕШЕНИЕ
апелляционной комиссии
МБОУ ДО ДЮСШ № 2 города Кузнецка

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

_____ (ФИО поступающего)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию, в виду отсутствия ошибок _____ (да, нет)
(см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);
- удовлетворить апелляцию и изменить баллы _____ на баллы _____
(прописью) (прописью)
(см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);
- провести повторно вступительные испытания « ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____
(подпись) (ФИО)
_____ (подпись) (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись подавшего апелляцию)