



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
«АВТОМОБИЛИСТ»



О.А. Зайков
2015г

Положение

О приёмной и апелляционной комиссии.

Общие положения

1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссии (далее Положение) разработано с целью регламентации порядка формирования состава и деятельности комиссии в МБОУ ДО ДЮСШ «Автомобилист» (далее Учреждение).
2. Положение разработано на основании: Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства спорта РФ от 12.09.2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта», приказа Министерства спорта РФ от 27.12.2013г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта», Устава Учреждения.,
3. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих на обучение в Учреждение.
4. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель

- председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.
5. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.
 6. Состав приемной комиссии (не менее трёх человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта.
 7. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.
 8. Состав апелляционной комиссии (не менее трёх человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта и не входящих в состав приемной комиссии.
 9. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

Работа приемной комиссии

10. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений, поступающих (с марта по август) до проведения индивидуального отбора.
11. Сроки проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора Учреждения.
12. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга, полученного суммирования мест, занятых каждым поступающим по итогам индивидуального отбора на информационном стенде или на официальном сайте Учреждения.

Подача и рассмотрение апелляции

13. 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
14. Апелляция должна содержать:
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - наименование учреждения, предоставляющего услугу,

наименование должности руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии).

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

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

Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

20. Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

21. Состав Апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских

работников Учреждения участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

22. В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом директора Учреждения

23. Председатель Апелляционной комиссии Учреждения:

- 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.

24. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

25. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении 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.

Организация делопроизводства.

26. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

27. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

28. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

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

Права и ответственность Апелляционной комиссии

30. 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.).

31. 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.