

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БУЗУЛУКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Педагогическим советом  
МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»  
Протокол № 9  
« 14 » 05 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии МБУ ДО г. Бузулука «СШОР»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии (далее - Комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Бузулука «Спортивная школа олимпийского резерва».

1.2. При организации приёма поступающих директор обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы апелляционной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

**2. Цель, задачи и функции Комиссии**

2.1. Комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора, при приеме (переводе) поступающих на обучение в Учреждение.

2.2. Основными задачами апелляционной Комиссия является:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами индивидуального отбора;
- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и/или несогласии с результатами индивидуального отбора;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального отбора, процедуры проверки и оценивания индивидуального отбора установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

### **3. Состав и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом по управлению процессом приёма (перевода) обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам, реализуемым Учреждением на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии.

3.3. Комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения, участвующих в реализации дополнительных образовательных программ и не входящих в состав приёмной Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.5. Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии может не входить в состав Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию работы Комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- формирует и представляет председателю Комиссии на утверждение повестку заседаний;
- уведомляет о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии членов Комиссии в день подачи апелляции;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений (апелляций) от поступающих и законных представителей несовершеннолетних поступающих по процедуре и

- (или) результатам проведения индивидуального отбора;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии и их подписывает;
  - секретарь Комиссии доводит до сведения, подавшего апелляцию (заявление) поступающего или законных представителей несовершеннолетних поступающих в Учреждение о результатах решения Комиссии в течение одного рабочего дня с момента принятия решения;
  - выполняет иные поручения Председателя Комиссии.

3.8. В случае отсутствия секретаря его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.9. В обязанности членов Комиссии входят:

- рассмотрение апелляций и принятие решений по ним на основе полученной информации в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение объективности принимаемых решений по всем видам своей деятельности;
- проведение оценки представленных в связи с рассмотрением апелляции материалов;
- заслушивание на заседаниях Комиссии поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию и иных лиц, имеющих отношение к предмету апелляции.

#### **4. Права и ответственность Комиссии**

4.1. Председатель и члены Комиссии имеет право:

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

4.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений (апелляций) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, настоящим Положением, Правилами приема в МБУ ДО г.Бузулука «СШОР» на обучение;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая нормы профессиональной этики;
- соблюдать конфиденциальность, не разглашать персональные данные поступающих и родителей (законных представителей).

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

5.1. Поступающие, а также родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора (зачета) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора (зачета).

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной Комиссии, на которое приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

5.3. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с оценкой результатов решения приемной комиссии.

5.4. Заседание апелляционной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.5. Комиссии принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения спортивного отбора поступающего, в отношении которого была подана апелляция.

5.6. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения

## **6. Организация делопроизводства Комиссии**

6.1. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

6.2. После принятия решений и ознакомления с ними поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию протоколы передаются в приёмную комиссию.

6.3. Все материалы и документы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение в составе новой редакции утверждается директором Учреждения.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.