

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО СШ «Салават»  
г. Салавата

П. В. Федонин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**Спортивная школа «Салават» городского округа город Салават**  
**Республики Башкортостан**  
**(МАУ ДО СШ «Салават» г. Салавата)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений законных представителей, не согласных с проведением отбора детей при поступлении в МАУ ДО СШ «Салават» г. Салавата (далее – СШ) или с процедурой проведения вступительных испытаний в СШ.
- 1.2. Апелляционная комиссия действует на основании Устава МАУ ДО СШ «Салават» г. Салавата и настоящего Положения.
- 1.3. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
  - Конвенцией о правах ребенка (20 ноября 1989 года);
  - Уставом учреждения;Настоящим Положением.
- 1.4. Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СШ. Срок действия Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся и утверждаются Тренерским Советом СШ.

**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 заявления о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласие с результатами тестирования (далее – апелляция);

- определяет соответствие содержания и процедуры отбора установленным требованиям, устанавливает объективность выставленных баллов;
- выносить решение по результатам рассмотрения апелляции.

### **3. Структура апелляционной комиссии.**

- 3.1. Регламент работы апелляционной комиссии утверждается директором СШ.
- 3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждается приказом директора СШ и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов СШ и других работников, участвующих в реализации программ, не входящих в состав приемной комиссии.
- 3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии.
  - 3.3.1. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора СШ.
- 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 апелляционной 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 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.

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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Спортивная школа «Салават»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ  
решения апелляционной комиссии

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

по результатам индивидуального отбора \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. 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)