МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КОЛОС»
ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

Рассмотрено на тренерском Совете МКУ СШ «Колос»

протокол № 08 от «04» февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
МКУ СШ «Колос»
Приказ № 08 от «05» февраля 2019 г.
_____З.М. Кудаев

ПОЛОЖЕНИЕ

об Апелляционной комиссии МКУ СШ «Колос»

г. Прохладный
2019 г.

1.Общие положения

1.1 Апелляционная комиссия муниципального казённого учреждения дополнительного образования СШ «Колос» (далее – Учреждение) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований в разрешении спорных вопросов при проведении индивидуального отбора при приеме на обучение по программам спортивной подготовки путем рассмотрения апелляционных заявлений поступающих или законных представителей и принятия решений по апелляциям

1.2 Апелляционная комиссия создается на период проведения индивидуального отбора

1.3. В своей работе Апелляционная комиссия руководствуется:

— Федеральным законом от 04.12.2007 «329-ФЗ «О физической культуре и спорте»;

— Приказом Минспорта РФ от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема на лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

— Приказом Министерства спорта КБР от 25.12.2015 г. № 110 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации Кабардино-Балкарской республики, осуществляющих спортивную подготовку»;

— Локальными нормативными актами Учреждения.

1.4 Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Учреждения. Срок действия Положения не ограничен.

2. Полномочия и функции Апелляционной комиссии

2.1 Апелляционная комиссия в рамках проведения индивидуального отбора выполняет следующие функции:

— Принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими или их законными представителями по результатам индивидуального отбора. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию;

— Принимает решение (большинством голосов членов апелляционной комиссии) о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего;

— Определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального отбора установленным требованиям;

— Информирует поступающего, или его законного представителя, подавшего апелляцию, а также Приемную комиссию о принятом решении, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

2.2. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

— Запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

— Привлекать к рассмотрению апелляций тренерский состав в случае возникновения спорных вопросов.

Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих апелляционной комиссией не принимается.

3. Состав и организация деятельности апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия организует свою деятельность в соответствии с Положением о порядке приема (перевода, отчисления, восстановления) обучающихся в Учреждении и Регламентом работы приемной и апелляционной комиссии Учреждения.

3.2. Регламент работы приемной и апелляционной комиссий утверждается руководителем Учреждения ежегодно.

3.3. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждается руководителем Учреждения и формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных специалистов тренерского состава, инструкторов-методистов Учреждения и других работников, участвующих в реализации программ спортивной подготовки не входящих в состав приемной комиссии.

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

3.5. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (в случае если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.6 Срок полномочий апелляционной комиссии – один год.

4. Документация и организация делопроизводства апелляционной комиссии

4.1 Прием письменного апелляционного заявления (Приложение № 1) от поступающего или его законного представителя регистрируется в журнале входящих документов.

4.2 Секретарь апелляционной комиссии запрашивает необходимые документы и сведения по процедуре и результатам индивидуального отбора посту-

пающего, направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.3 Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

4.4 Оформленное протоколом решение (Приложение № 2) апелляционной комиссии доводится до сведения лица, подавших апелляцию, под роспись, после чего передается в приемную комиссию.

4.5 Протокол решения приемной комиссии храниться в личном деле поступающего.

Приложение №1
к Приказу № 08/1 от «05» 02 2019 г.

Председателю апелляционной комиссии
МКУ СШ «Колос»

_____
(Ф.И.О.)
от_____

_____
(Ф.И.О. законного представителя)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам индивидуального отбора моего сына (дочери)

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поступающего в МКУ СШ «Колос» так как я считаю, что:

1._____

_____

2._____

_____

3._____

_____

Дата _____ Подпись_____

Приложение №2
к Приказу № 08/1 от «05» _02___ 2019 г.

ПРОТОКОЛ №_____

решения апелляционной комиссии МКУ СШ «Колос»

От «___»_____20___г.

Рассмотрев апелляцию_____

_____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

по результатам индивидуального отбора_____

_____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Апелляционная комиссия решила:

_____

Председатель комиссии:

_____/_____/

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____/_____/

(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____/_____/

(подпись) *(расшифровка подписи)*

С решением комиссии ознакомлен

_____/_____/ _____

(подпись заявителя) *(расшифровка подписи)* *(дата)*