

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГУДО
«ОСДЮСНОР по лыжному спорту»
А.В.Синицын
Приказ № _____ от _____ 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной и апелляционной комиссиях
Государственного учреждения дополнительного образования «Областная
специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского
резерва по лыжному спорту»

Кемерово
2015

I. Общее положение

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 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 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (зарегистрирован в Минюсте РФ от 02.12.2013 №30531);

- Дополнительной предпрофессиональной программой по циклическим, скоростно-силовым видам спорта и многоборьям Государственного учреждения дополнительного образования «Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по лыжному спорту» (далее - образовательная программа);

- Положением о порядке приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по циклическим, скоростно-силовым видам спорта и многоборьям Государственного учреждения дополнительного образования «Областная специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по лыжному спорту».

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссий Учреждения.

1.3. Работа приемной и апелляционной комиссий учреждения строится на принципах гласности, открытости и объективности оценки способностей поступающих.

II. Состав приемной и апелляционной комиссий

2.1. Состав приемной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора.

2.2. В состав комиссий входят: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

2.4. Председателем апелляционной комиссии является лицо, уполномоченное руководителем Учреждения.

2.5. Председатель приемной комиссий несет всю полноту ответственности за соблюдение нормативных документов по формированию контингента Учреждения, определяет обязанности членов комиссии, утверждает план ее работы.

2.6. При приеме в Учреждение председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, физической культуры и спорта, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

2.7. Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа педагогических работников Учреждения.

2.8. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа педагогических работников Учреждения.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

III. Цели и задачи приемной и апелляционной комиссий

3.1. Приемная комиссия создается в целях организации набора поступающих в Учреждение, приема документов и проведения индивидуального отбора поступающих.

3.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора.

3.3. Задачи приемной комиссии:

- принимать документы у поступающих;
- контролировать правильность оформления (заполнения) документов поступающих;
- организовывать индивидуальный отбор поступающих.

3.4 Задачи апелляционной комиссии:

- принимать и рассматривать апелляции родителей (законных представителей) по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора;
- выносить решения по результатам рассмотрения апелляции.

VI. Организация работы приемной комиссии

4.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, назначенный директором Учреждения.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации.

4.4. Приемная комиссия полностью обеспечивает организацию и проведение индивидуального отбора.

4.5. Расписание сдачи нормативов утверждается председателем приемной комиссии, размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения не позднее, чем за 10 дней до начала индивидуального отбора.

4.6. Результаты индивидуального отбора фиксируются в протоколе и объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

4.7. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка поступивших на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

V. Порядок рассмотрения апелляций

5.1. Родители (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.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) на имя председателя апелляционной комиссии о несогласии с оценкой, выставленной по результатам индивидуального отбора либо о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность принятого решения приемной комиссии.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседание апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающего, подавшие апелляцию.

5.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора.

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.7. 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.

5.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета от « ___ » _____
2015г., протокол № ____.

Председателю апелляционной комиссии
ГУДО «ОСДЮСШОР по лыжному
спорту»

от _____

_____ ,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть сумму баллов, полученную поступающим

(Ф.И.О. поступающего полностью)

во время индивидуального отбора в связи с тем, что

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

РЕШЕНИЕ
апелляционной комиссии

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего _____

(Ф.И.О. поступающего)

установлено следующее:

- отклонить апелляцию, в виду отсутствия ошибок _____ (да, нет)
(см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);

- удовлетворить апелляцию и изменить сумму баллов _____ на
_____ (прописью) на
сумму баллов _____ (см. протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.);
(прописью)

- провести повторно индивидуальный отбор « ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись подавшего апелляцию)