

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2
(МБУ ДО СШ №2)**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета

Протокол от «09» апреля 2024г. №5



Директор МБУ ДО СШ № 2

И.А. Репина

Приказ от «09» апреля 2024г. №112

РЕГЛАМЕНТ

**РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА
ОБУЧЕНИЕ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Регламент работы апелляционной комиссии по приему на обучение в МБУ ДО СШ №2 (далее – Учреждение), (далее – Регламент) определяет возможность решения спорных вопросов при приеме поступающих на обучение по Дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении.
- 1.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление совершеннолетнего поступающего или законного представителя несовершеннолетнего поступающего о нарушении процедуры индивидуального отбора, приведшей к снижению результатов, либо об ошибочности, по его (их) мнению, выведенных результатов.
- 1.3. Регламент работы апелляционной комиссии регулирует порядок работы, определяет её состав, права и обязанности её членов.
- 1.4. В качестве документов, используемых при работе апелляционной комиссии выступают:
 - 1.4.1 Порядок приема на обучение;
 - 1.4.2 Регламент работы приемной комиссии по приему на обучение;
 - 1.4.3 приказ по утверждению состава приемной комиссии;
 - 1.4.4 приказ по утверждению состава апелляционной комиссии;

- 1.4.5 заявления в апелляционную комиссию от родителей (законных представителей не совершеннолетнего поступающего (*приложение 1 к Регламенту*));
- 1.4.6 заявления в апелляционную комиссию от совершеннолетнего поступающего (*приложение 2 к Регламенту*);
- 1.4.7 журнал регистрации заявлений (*приложение 3 к Регламенту*);
- 1.4.8 протокол решения апелляционной комиссии по вопросу об объективности отказа приема в Учреждение (*приложение 4 к Регламенту*).

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.

- 2.1. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 (трех) человек) формируется из числа работников, участвующих в реализации Программ, не входящих в состав приемной комиссии. Секретарь апелляционной комиссии может входит в состав комиссии.
- 2.2. Организацию работы апелляционной комиссии осуществляет секретарь приемной комиссии.
- 2.3. Состав данной комиссии утверждается приказом директора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

- 3.1. Председатель апелляционной комиссии:
 - осуществляет общее руководство апелляционной комиссии;
 - председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
 - дает поручения членам комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии.
- 3.2. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии исполнение обязанностей возлагается на одного из членов комиссии приказом директора Учреждения.
- 3.3. Секретарь апелляционной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии, в том числе:
 - осуществляет прием и регистрацию заявлений в апелляционную комиссию;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии;
 - выполняет иные поручения председателя апелляционной комиссии.
- 3.4. Совершеннолетние, поступающие, а также законные представители несовершеннолетних поступающих, вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора

в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.

- 4.1. Апелляционная комиссия обязана рассмотреть поступившие заявления не позднее одного рабочего дня.
- 4.2. На заседание приглашаются поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.
- 4.3. Для рассмотрения апелляции *секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии и результаты индивидуального отбора.*
- 4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.
- 4.5. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего, подавших апелляцию, под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.
- 4.6. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а также в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшегося при проведении индивидуального отбора поступающего.
- 4.7. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.
- 4.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 5.1. Регламент работы апелляционной комиссии является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Регламент работы апелляционной комиссии, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Регламент работы апелляционной комиссии принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Регламента.
- 5.4. После принятия Регламента работы апелляционной комиссии (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Регламенту.

Образец заявления в апелляционную комиссию.

Председателю апелляционной комиссии

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу пересмотреть решение приемной комиссии об отказе в зачислении моего ребенка _____

на обучение в Учреждение по дополнительной образовательной программе:

наименование дополнительной общеобразовательной программы

Считаю, что решение комиссии не объективно.

Число

Подпись

Приложение 2 к Регламенту.

Образец заявления в апелляционную комиссию.

Председателю апелляционной комиссии

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу пересмотреть решение приемной комиссии об отказе в приеме на обучение в Учреждение по дополнительной образовательной программе:

наименование дополнительной общеобразовательной программы

Считаю, что решение комиссии не объективно.

Число

Подпись

Приложение 3 к Регламенту.

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (заявителя)	Ф.И.О. (ребенка)
01.			

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии
по вопросу об объективности отказа в приеме на обучение в Учреждение

(ФИО заявителя)

(ФИО ребенка)

Комиссия:

Председатель комиссии:

_____.

Члены комиссии:

_____.

Спорный вопрос

(описание вопроса)

Изучив представленные документы

(перечислить), _____,

_____.

Руководствуясь документами, указанными в п.1.4.1 – 1.4.5. Регламента апелляционной комиссии, апелляционная комиссия пришла к выводу, что решение приемной комиссии об отказе в приеме на обучение по дополнительной образовательной программе принято **объективно / необъективно**(нужное подчеркнуть)

Число

Подписи членов комиссии

