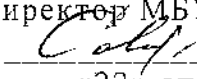


СОГЛАСОВАНО
протокол тренерского совета
№ 3 от «22» апреля 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ Няндомская СШ
 А. А. Савичев
«22» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной и апелляционной комиссиях
муниципального бюджетного учреждения
«Няндомская спортивная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемной и апелляционной комиссиях (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 «329-ФЗ «О физической культуре и спорте», федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, Уставом муниципального бюджетного учреждения «Няндомская спортивная школа» (далее- Учреждение), другими нормативными правовыми актами.
- 1.2. Положение регламентирует работу приемной и апелляционной комиссии Учреждения.
- 1.3. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора лиц, поступающих для прохождения спортивной подготовки.
- 1.4. При организации приема поступающих лиц, руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.
- 1.5. Срок полномочий приемной и апелляционной комиссий составляет один год.

2. Состав приемной и апелляционной комиссий

- 2.1. Составы приемной и апелляционной комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.
- 2.2. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.
- 2.3. Приемная комиссия состоит из экспертной группы, участвующей в проведении индивидуального отбора лиц, желающих проходить спортивную подготовку в Учреждении.
- 2.4. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения или лицо, им уполномоченное.
- 2.5. Состав приемной комиссии – экспертной группы формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других работников Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки по видам спорта (не менее 5 человек).
- 2.6. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения (случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.
- 2.7. Состав апелляционной комиссии формируется из числа тренерско-инструкторского состава, других специалистов Учреждения, участвующих в реализации программ спортивной подготовки, и не входящих в состав приемной комиссии (не менее трех человек).

3. Организация работы приемной комиссии

- 3.1. Прием заявлений в Учреждение осуществляется с 01 июня по 15 сентября. Индивидуальный отбор осуществляются в течение календарного года.
- 3.2. Прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста, или законных представителей поступающих.
- 3.3. График проведения индивидуального отбора разрабатывается Учреждением самостоятельно и утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем.
- 3.4. Для проведения индивидуального отбора группы формируются в порядке регистрации приема документов по видам спорта.
- 3.5. В своей работе приемная комиссия руководствуется Порядком приема лиц, для прохождения

спортивной подготовки.

3.6. Заседание приемной комиссии является правомочным, если на заседании комиссии присутствует не менее половины её членов

3.7. Каждый член комиссии при голосовании имеет один голос. Передача членом комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

3.8. Приемная комиссия принимает решение большинством голосов. В случае равенства голосов право решающего голоса остается за председателем комиссии.

3.9. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, а результаты индивидуального отбора объявляются не позднее чем через три рабочих дня после его проведения.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. 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.

4.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

4.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

4.5. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

4.7. 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.

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

4.9. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются приемной комиссией Учреждения.

4.10. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

4.11. Привлекать к рассмотрению апелляций тренерско-инструкторский состав в случае возникновения спорных вопросов.

5. Документация и организация делопроизводства апелляционной комиссии

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

5.2. Секретарь апелляционной комиссии запрашивает необходимые документы и сведения по процедуре и результатам индивидуального отбора поступающего, направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

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

5.5. Протокол решения приемной комиссии храниться в личном деле поступающего.

Председателю апелляционной комиссии

от законного представителя

АПЕЛЛЯЦИЯ

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

поступающего в муниципальное бюджетное учреждение «Няндомская спортивная школа» так как я считаю, что:

1.

2.

3.

Дата _____

Подпись _____

ПРОТОКОЛ №
решения апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
«Няндомская спортивная школа»

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)