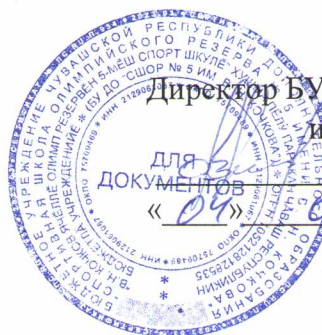


Принято на заседании
педагогического совета
« 04 » 04 2023 г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ ДО «СШОР № 5
им. В.Н. Кочкина»
И.В. Фомин
« 04 » 04 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии БУ ДО "СШОР №5 им. В.Н. Кочкина"

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений законных представителей, не согласных с проведением отбора детей при поступлении в БУ ДО "СШОР №5 им. В.Н. Кочкина" (далее – Школа) или с процедурой проведения вступительных испытаний в БУ ДО "СШОР №5 им. В.Н. Кочкина"

1.2. Апелляционная комиссия действует на основании Устава БУ ДО "СШОР №5 им. В.Н. Кочкина" и настоящего Положения.

1.3. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка (от 20 ноября 1989 года);
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением.

1.4. Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора Школы. Срок действия Положения неограничен. Изменения и дополнения выносятся и утверждаются Педагогическим советом Школы.

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 заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии с результатами тестирования (далее — апелляция);
- определяет соответствие содержания и процедуры отбора установленным требованиям, устанавливает объективность тестирования;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3. Структура апелляционной комиссии

3.1. Регламент работы апелляционной комиссии утверждается директором Школы.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее пяти человек) утверждаются приказом директора Школы и формируется из числа тренерско-преподавательского состава, инструкторов-методистов и других работников, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приемной комиссии.

3.3. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь, члены комиссии.

3.3.1. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по СР Школы.

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 апелляций 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 и секретарем 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.
