УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБУДО СШ «Гармония»
г. Челябинска
_____ В.В. Апухтина
«Приказ № 487 от «05» июня 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ
Сертификат: 00f2df88b62d0122f175b23508e183b44
Владелец: Апухтина Вера Владимировна
Действителен: с 9 сентября 2025 г. по 3 декабря 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии в МБУДО СШ «Гармония» г. Челябинска (далее – Положение) разработано в соответствии:
- с Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта России от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- приказом Министерства спорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;
- Уставом МБУДО СШ «Гармония» г. Челябинска;
- Программой спортивной подготовки МБУДО «Гармония» г. Челябинска.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности апелляционной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа по художественной гимнастике «Гармония» города Челябинска (далее – Учреждение, СШ), ее права и обязанности, основные направления работы.

1.3. Апелляционная комиссия действует на основании Устава и настоящего положения.

1.4. Апелляция — это аргументированное письменное заявление поступающего или законного представителя, лица, поступающего в СШ о нарушении процедуры индивидуального отбора (далее - вступительные испытания), приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях. Апелляция не является переэкзаменовкой.

1.6. Решения апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения, утверждаются приказом директора СШ.

1.7. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения индивидуального отбора (вступительных испытаний) и апелляций.

2. Цель, задачи и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, при приеме на граждан на обучение в СШ.

2.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:
- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания;

- принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего.

2.3. В целях успешного решения поставленных задач апелляционная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

2.4. 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.

2.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения лиц, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

2.6. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя.

3. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

3.1. Регламенты работы апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора СШ и формируется из числа тренерского состава, хореографов и медицинского работника, участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

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

3.4. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет обязанности членов апелляционной комиссии;
- утверждает план работы апелляционной комиссии и планы материально-технического обеспечения;
- осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением.

3.5. Заместитель председателя апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.

3.6. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу по информированию граждан о работе апелляционной комиссии, своевременно дает ответы на письменные запросы граждан по вопросам апелляции;
- организует подготовку документации комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов и ведение регистрационных журналов;
- готовит материалы к заседанию апелляционной комиссии.

3.7. Организация делопроизводства.

- работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии;
- расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем апелляционной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

4. Права и ответственность апелляционной комиссии

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т. п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

5. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. Апелляция (заявление - приложение №1) рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающий или родители (законные представители) поступающего, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

5.2. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры испытаний в рамках индивидуального отбора.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

5.4. Заседание апелляционной комиссии проводится с приглашением председателя или заместителя председателя комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

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

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

5.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (приложение №2), подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения поступающего, или родителей (законных представителей) поступающего, подавших апелляцию, под подпись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

5.8. При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора аннулируются и поступающему предоставляется возможность пройти повторный индивидуальный отбор.

5.9. Повторное проведение индивидуального отбора, поступающего проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

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

5.6. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

5.7. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Приложение № 1
АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема
в МБУДО СШ «Гармония» г. Челябинска

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО СШ «Гармония» г. Челябинска
_____
от _____
_____
_____,
(ФИО полностью)
проживающего по адресу: _____
_____

Заявление

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, состоявшегося «___» _____ 202__ г., в отношении _____ в связи:
указать причины
а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в _____
_____
_____
б) с несогласием с результатами отбора _____
_____
_____

«___» _____ 20__ г. _____/_____/

Приложение № 2

РЕШЕНИЕ
апелляционной комиссии
МБУДО СШ «Гармония» г. Челябинска

В ходе рассмотрения результатов индивидуального отбора поступающего

_____
(ФИО поступающего)

установлено следующее:
- отклонить апелляцию, в виду отсутствия ошибок _____ (да, нет)
(см. протокол №_____ от «____»_____20___г.);

- удовлетворить апелляцию и изменить баллы_____ на баллы _____ ____
(прописью) (прописью)
(см. протокол №_____ от «____»_____20___г.) ;

- провести повторно вступительные испытания «____» _____ 20___г.

Председатель апелляционной комиссии _____/_____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии _____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

«____ » _____ 20___ г. _____
(подпись подавшего апелляцию)