

Приложение к Уставу муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа технических видов спорта  
Города Томска»

**Локальные акты**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ТЕХНИЧЕСКИХ  
ВИДОВ СПОРТА ГОРОДА ТОМСКА»**

634045, г. Томск, ул.19 ГВП. Дивизии, 40, тел. 42-32-45

E-mail: [Motokross-58@yandex.ru](mailto:Motokross-58@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
Совета МБУДО ДЮСШ ТВС  
протокол № 5  
«15» июня 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 11 от «15» 06 2018 г.  
Директор МБУДО ДЮСШ ТВС  
  
Е.С.Малкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об апелляционной комиссии**

## **1. Общие положения.**

1.1. Апелляционная комиссия МБУ ДО ДЮСШ ТВС (далее комиссия) создается приказом директора МБУ ДО ДЮСШ ТВС (далее ДЮСШ), для организации и принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется:

- при проведении отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта (далее- образовательные программы) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства спорта РФ от 13.09.2013 № 731 «Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»

- при проведении отбора на обучение по программам спортивной подготовки Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральными стандартами по видам спорта, утвержденными приказом Мин спорта Российской Федерации.

1.3. Целью деятельности комиссии является реализация компетенций в области порядка приема детей в МБУ ДО ДЮСШ ТВС и проведения индивидуального отбора поступающих

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

1.4.1. обеспечение соблюдения их прав поступающих, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы апелляционной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей, поступающих;

1.5. Принципами деятельности Комиссии являются:

1.5.1. гласность-возможность присутствовать на заседаниях Комиссии законных представителей

## **2. Структура и организации деятельности Комиссии.**

2.1. Комиссия создается сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

2.2. Комиссия формируется из состава из работников ОУ, представителей профсоюзной организации, методической службы ОУ, представителей органов местного самоуправления, научных и других организаций. Состав Комиссии в течение аттестационного года не меняется.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является руководитель (заместитель руководителя) ОУ. При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии:

- в Комиссии ведется необходимое делопроизводство (повестки заседаний, протоколы заседаний, оформление аттестационных листов).

- Комиссия обеспечивает

- организационно-техническое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников,

- организацию методической и консультативной помощи педагогическим работникам;

- контроль соблюдения требований к оформлению пакета аттестационных материалов;

## **3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Комиссия заседает в соответствии с планом работы, утвержденным приказом руководителя ОУ. На каждом заседании Комиссии ведется протокол заседания Комиссии.

3.2. На рассмотрение в Комиссию представляются следующие документы:

- представление на педагогического работника;
- дополнительно, по желанию аттестуемого, в Комиссию могут быть представлены материалы, свидетельствующие об уровне его квалификации и профессионализме.

3.3. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- утверждает повестку заседания;
- определяет регламент работы Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- принимает, в особых случаях, решения: об определении индивидуального порядка прохождения аттестации; об отклонении рассмотрения аттестационных материалов.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документы на аттестацию в установленном настоящим Положением порядке;
- ведет журналы регистрации принятых на рассмотрение Комиссии аттестационных материалов (представлений),
- готовит проект приказа по результатам работы Комиссии;
- информирует заявителей о принятом решении в течение двух дней со дня принятия решения;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии.

3.5. Члены Комиссии осуществляют экспертизу аттестационных материалов, представленных в Комиссию для подтверждения соответствия по занимаемой должности.

3.6. При принятии решения Комиссия руководствуется представленными аттестационными материалами аттестуемого, результатами собеседования.

3.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов. Решение считается правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 состава Комиссии.

#### **4. Права и обязанности Комиссии.**

4.1. Комиссия имеет право:

- в необходимых случаях требовать дополнительной информации в пределах компетенции;
- проводить собеседование с аттестующимися работниками.

4.2. Комиссия обязана:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

#### **5. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

5.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимать участие в подготовке решений Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- использовать служебную информацию только в установленном порядке.

5.3. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей. В случае неисполнения своих обязанностей член Комиссии может быть исключен из состава Комиссии на основании ее решения, принятого большинством голосов.

