

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 9 от 31.08.2017 г.

СОГЛАСОВАННО
Советом трудового коллектива
Протокол № 4 от 01.09.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ ДО города Омска
«СДЮСАЦОР А.В. Кожевникова»

« _____ Д.А. Бернатовичюс
2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска
«Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа
олимпийского резерва А.В. Кожевникова»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта России от 16 августа 2013 г. N 645-ФЗ «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Приказом Министерства спорта России от 12 сентября 2013 г. N 731, «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- настоящим Положением, и другими действующими нормативными актами.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организацию работы, принятия решений апелляционной комиссией бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – апелляционная комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Апелляционная комиссия назначается приказом директора бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (далее – Учреждение).

1.4. Целью деятельности апелляционной комиссии является рассмотрение письменных заявлений занимающихся (обучающихся) или их родителей (законных представителей) (далее – Заявителей) о их не согласии с оценками при промежуточной аттестации, и ее следствием, с зачислением занимающегося (обучающегося), действиями администрации, тренера-преподавателя (тренера), занимающегося (обучающегося), а также при не согласии с решением конфликтной комиссией.

2. Порядок создания апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается по необходимости, при подаче заявления/жалобы от Заявителя.

2.2. Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек), формируется из числа сотрудников Учреждения, не входивших в состав конфликтной комиссии, и назначается Приказом директора.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения. Заместитель председателя и ответственный секретарь назначаются приказом директора.

3. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия имеет право не принимать заявление/жалобу в том случае если, не доказаны факты нарушения прав Заявителя.

3.2. Апелляционная комиссия имеет право не принимать заявление/жалобу от Заявителя касающуюся занимающегося (обучающегося) который был удален с промежуточной аттестации за нарушения правил поведения.

3.3. Апелляционная комиссия обязана принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

3.4. Члены апелляционной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях апелляционной комиссии.
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

- при вынесении решения руководствоваться здравым смыслом;
- не злоупотреблять установленными полномочиями;
- соблюдать конфиденциальность полученной в следствии заседания апелляционной комиссии информации.

3.5. Председатель апелляционной комиссии:

- определяет время и место работы апелляционной комиссии;
- открывает заседание;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые апелляционной комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания апелляционной комиссии.

3.6. Обязанности секретаря апелляционной комиссии:

- принимать письменные заявления Заявителей о их не согласии с оценками при промежуточной аттестации, и ее следствием, с зачислением занимающегося (обучающегося), действиями администрации, тренера-преподавателя (тренера), занимающегося (обучающегося), а также при не согласии с решением конфликтной комиссией.

- вести протокол апелляционной комиссии;

- собрать подписи всех участвующих в заседании апелляционной комиссии;

- запрашивать у секретаря конфликтной комиссии протоколы заседания конфликтной комиссии, результаты промежуточной аттестации и другие необходимые документы в рамках каждого рассматриваемого дела.

3.7. 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 РФ.

4. Права и Обязанности Заявителя

4.1. Заявитель имеет право подать заявление/жалобу в апелляционную комиссию относящуюся к ее компетенции.

4.2. Заявление/жалобу по процедуре проведения промежуточной аттестации в апелляционную комиссию Заявитель имеет право подавать не позднее следующего дня после объявления результатов.

4.3. В жалобе заявитель должен подробно изложить факты нарушения его прав, обосновать причины несогласия с полученными ранее результатами.

5. Полномочия и функции апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения промежуточной аттестации занимающегося (обучающегося).

5.2. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе рассматривать материалы промежуточной аттестации, сведения о лицах выразивших свое несогласие в форме заявления/жалобы в апелляционную комиссию и другие необходимые документы в рамках каждого рассматриваемого дела.

5.3. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения материалов.

5.4. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

6. Организация работы апелляционной комиссии, порядок принятия решений

6.1. После поступления заявления и создания апелляционной комиссии при участии Заявителя и Ответчика рассматривается конфликт и по результатам рассмотрения апелляционная комиссия выносит мотивированное решение.

6.2. Заявление должно быть рассмотрено апелляционной комиссией не более чем в 30 дневный срок со дня его поступления.

6.3. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. Член апелляционной комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

6.3. Решение апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

6.4. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами апелляционной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

6.5. Апелляционная комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

6.6. Апелляционная комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

6.7. Решение является обязательным для всех участников заседания апелляционной комиссии и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.8. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами. В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов апелляционной комиссии.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем апелляционной комиссии.

7.3. Протоколы хранятся в учебно-методическом отделе в течение 3 лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вводится в действие с момента его утверждения Приказом директора Учреждения.