

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ «Ледовый спортивный
комплекс Лыткарино»
№ 11-02 от «17» мая 2017 г.



Ратников А. А.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной и апелляционной комиссиях МАУ «ЛСК Лыткарино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Регламент работы приемной и апелляционной комиссий муниципального автономного учреждения «Ледовый спортивный комплекс Лыткарино» (далее Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта РФ от 16 августа 2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Министерства спорта РФ от 30.10.2015 г. № 999 "Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд РФ", Уставом Учреждения.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления занимающихся на спортивную подготовку в Учреждение, приема контрольно-переводных нормативов, отчисления занимающихся.

1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

1.4. Председателем приемной комиссии является заместитель директора Учреждения по спортивной работе.

1.5. Состав приемной комиссии формируется из числа тренерского состава и других работников Учреждения, участвующих в спортивной подготовке.

1.6. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.

1.7. Состав апелляционной комиссии формируется из числа тренерского состава и других работников Учреждения, участвующих в реализации программы спортивной подготовки.

1.8. При организации приема поступающих заместитель директора Учреждения по спортивной работе обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки занимающихся.

2. Работа приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет прием заявлений поступающих (с августа по сентябрь) до проведения индивидуального отбора.

2.1.1. Сроки проведения индивидуального отбора утверждаются приказом директора Учреждения.

2.1.2. Результаты отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МАУ «ЛСК Лыткарино», и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде.

2.2. Приемная комиссия осуществляет прием контрольно-переводных нормативов.

2.2.1. Контрольно-переводные нормативы принимаются 2 раза в год: декабрь, май. График приема контрольно-переводных нормативов утверждается Директором учреждения.

2.2.2. Результаты контрольно-переводных нормативов заносятся в протокол. Критерии отбора определяются Положением о приеме контрольно-переводных нормативов. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МАУ «ЛСК Лыткарино», и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде.

3. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Законные представители поступающих (занимающихся) вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения отбора и (или) принятия контрольно-переводных нормативов в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора или результатов сдачи контрольно-переводных нормативов.

3.2. Основными задачами апелляционной комиссии являются:

- соблюдение порядка и сроков, процедуры подачи апелляции при несогласии с результатами вступительного испытания, с результатами контрольно-переводных нормативов;

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

3.3. 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;
- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка приема контрольно-переводных мероприятий;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям; оценивает результаты сдачи контрольно-переводных нормативов.
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции.

3.4. 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.

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

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

4. Структура и организация деятельности апелляционной комиссии

4.1. Регламенты работы Апелляционной комиссии определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Состав Апелляционной комиссии (не менее трех человек) утверждаются приказом директора Учреждения и формируется из числа тренерского состава, других работников Учреждения участвующих в реализации программ и не входящих в состав приемной комиссии.

4.3. В состав Апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем Апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом директора Учреждения

4.4. Председатель Апелляционной комиссии Учреждения:

- 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.
- 4.5. Заместитель председателя Апелляционной комиссии осуществляет функции председателя в период его отсутствия.
- 4.6. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:
- организует работу по информированию граждан о работе Апелляционной комиссии в Учреждении, 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.
- 4.7. Организация делопроизводства.
- 4.7.1. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.
- 4.7.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.
- 4.7.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.
- 4.7.4. Расписание повторных вступительных испытаний, передач контрольно-переводных нормативов, утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

5. Права и ответственность Апелляционной комиссии

- 5.1. 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, контрольно-переводных нормативов и т. п.).
- 5.2. 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.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. Законные представители поступающих (занимающихся) вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора, результатов контрольно-переводных нормативов в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора, сдачи нормативов.

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

6.3. Для рассмотрения Апелляции секретарь приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора, результаты контрольно-переводных мероприятий.

6.4. 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.

6.5. Подача Апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

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

6.7. 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 Российской Федерации.

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