

Утвержден
Приказом директора
ГАУДО «Белгородский областной
Центр детского и юношеского
туризма и экскурсий»
от 05 сентября 2014 г. № 207

**Регламент
работы приемной и апелляционной комиссий
по дополнительным общеобразовательным
предпрофессиональным программам государственного
автономного учреждения дополнительного образования
«Белгородский областной Центр детского и юношеского
туризма и экскурсий»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы приемной и апелляционной комиссий по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта РФ от 12.09.2013 № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта».

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в Учреждение.

1.3. Составы комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.4. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

II. Работа приемной комиссии

2.1. Состав и порядок формирования приемной комиссии:

2.1.1. Приемная комиссия состоит из пяти человек. В состав комиссии входит председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, секретарь.

2.1.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

2.2. Права и обязанности председателя и членов приемной комиссии:

2.2.1. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях приемной комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

2.2.2. В отсутствие председателя приемной комиссии его обязанности исполняет заместитель.

2.2.3. Секретарь приемной комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности приемной комиссии, в том числе:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих;
- уведомляет членов приемной комиссии о месте и времени проведения заседаний приемной комиссии;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседания приемной комиссии;

- размещает на информационном стенде и сайте Учреждения списки лиц, зачисленных в Учреждение;

- выполняет иные поручения председателя приемной комиссии.

2.2.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции приемной комиссии.

2.2.5. К компетенции приемной комиссии относится:

- организация и проведение индивидуального отбора;
- принятие решений по результатам индивидуального отбора о приеме или отказе в приеме в Учреждение.

2.2.6. Решение о приеме или отказе в приеме в Учреждение оформляется протоколом, а зачисление оформляется приказом директора Учреждения.

2.3. Порядок проведения заседаний приемной комиссии:

2.3.1. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.3.2. На заседании приемной комиссии секретарь приемной комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему, после чего приемная комиссия приступает к обсуждению навыков, продемонстрированных поступающим.

2.3.3. По окончании обсуждения председатель приемной комиссии выносит на голосование решение о приеме поступающего в Учреждение.

2.3.4. Решения принимаются простым большинством голосов от числа членов приемной комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равном количестве голосов «за» и «против» голос председателя приемной комиссии является решающим.

2.4. Решения приемной комиссии оформляются протоколом.

III. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора поступающих.

3.1. Состав и порядок формирования апелляционной комиссии:

3.1.1. Апелляционная комиссия создается в количестве трех человек.

3.1.2. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения.

3.2. Функции апелляционной комиссии:

- принимает и рассматривает апелляции законных представителей поступающих;

- устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания;

- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения законных представителей поступающих (под роспись).

3.3. Права и обязанности членов апелляционной комиссии:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Регламентом;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению рассмотрения апелляций;

- соблюдать конфиденциальность.

3.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции:

3.4.1. По процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора законные представители поступающих вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию в письменной форме не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.4.2. Апелляция должна содержать аргументированное обоснование несогласия с процедурой и (или) результатами проведения индивидуального отбора.

3.4.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытаний индивидуального отбора. В ходе рассмотрения апелляции проверяется объективность оценки, уровня наличия навыков, необходимых для обучения поступающего, и правильность организации отбора.

3.4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со даты ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

3.4.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

3.5. Порядок проведения заседаний апелляционной комиссии:

3.5.1. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

3.5.2. 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.

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

3.6. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора.

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