

ПРИНЯТО
Решением тренерского совета
МБУ ДО «СШ № 9 по шахматам и
шашкам» города Челябинска

Протокол № 7/25 от «15» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
МБУ ДО «СШ № 9 по шахматам и
шашкам» города Челябинска
№ 104 от «30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования, полномочия и порядок работы апелляционной комиссии «Спортивной школы по шахматам и шашкам»

1.2 Положение разработано на основании:

- Конституции РФ;
- Конвенции о правах ребёнка;
- Закона РФ «Об образовании РФ»;
- Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об Особенности организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Устава МБУ ДО «СШ № 9 по шахматам и шашкам» города Челябинска;
- Дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта «шахматы» (далее – Программы).

1.3 Апелляция – это аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) поступающих лиц о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению оценки, либо об ошибочности, по их мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях.

1.4 Цель создания апелляционной комиссии - обеспечение соблюдения единых требований и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценке результатов тестирования поступающих.

1.5 Апелляционная комиссия создается приказом директора Учреждения на период проведения индивидуального отбора (в том числе и дополнительного) и приема поступающих

лиц в Учреждение, для организации и принятия решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего лица, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

1.6 Апелляционная комиссия в своей деятельности обеспечивает:

- гласность и открытость;
- соблюдение прав поступающих, родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с законодательством РФ;
- объективность оценки и склонностей поступающих.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1 Состав апелляционной комиссии Учреждения формируется в количестве не менее 3 человек из числа тренеров-преподавателей и других работников Учреждения, участвующих в реализации Программ и не входящих в состав приемной комиссии.

2.2 В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь.

Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждается приказом директора Учреждения.

2.3 Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3. ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Апелляционная комиссия Учреждения:

- осуществляет прием апелляций, которые, не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи, рассматриваются на заседании, с участием родителей (законных представителей) поступающих, подавшие апелляцию;

- рассматривает протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора поступающего;

- принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего;

- проводит повторный индивидуальный отбор поступающих в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии;

- принимает решение о зачислении поступающих в Учреждение.

3.2 Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов;
- председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы проведения повторного индивидуального отбора поступающих;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.3 Заместитель председателя апелляционной комиссии:

- исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии в период его отсутствия;
- принимает участие в заседаниях апелляционной комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.4 Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в заседаниях апелляционной комиссии;
- проводят повторный индивидуальный отбор поступающих лиц;
- проводят консультации о процедуре повторного индивидуального отбора и порядке зачисления поступающих лиц;
- принимают решения, отнесенные к полномочиям апелляционной комиссии.

3.5 Секретарь апелляционной комиссии:

- сообщает членам апелляционной комиссии о дате ее заседания;
- принимает апелляцию от родителей (законных представителей) поступающих, контролирует правильность ее оформления и своевременную их передачу в приемную комиссию;
- представляет апелляционной комиссии результаты индивидуального отбора, переданные секретарем приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

3.6 Полномочия членов апелляционной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора Учреждения по следующим основаниям:

- невозможность исполнения обязанностей (нахождение в отпуске, по болезни и т.п.);
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Заседания апелляционной комиссии и повторный индивидуальный отбор поступающих лиц проводятся на основании приказа директора Учреждения.

4.2 При проведении повторного индивидуального отбора, секретарь апелляционной комиссии фиксирует результаты, полученные поступающим лицом, в протоколе.

4.3 Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

4.4 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.

4.5 По итогам рассмотрения апелляции комиссия может вынести одно из следующих решений:

- оставить результат без изменения, апелляцию — без удовлетворения (если нарушений не выявлено);

- изменить результат оценки / назначить повторное прохождение испытания (если были выявлены процедурные ошибки или технические сбои).

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

4.7 Решения апелляционной комиссии передаются в приемную комиссию в течение одного дня.

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА АПЕЛЛЯЦИИ

5.1 Апелляция принимается от родителей (законных представителей) поступающего секретарем апелляционной комиссии по юридическому адресу МБУ ДО «СШ № 9 по шахматам и шашкам» города Челябинска не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

5.2 Прием апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1 Документами апелляционной комиссии являются:

- положение об апелляционной комиссии МБУ ДО «СШ № 9 по шахматам и шашкам» города Челябинска

- приказы о составе апелляционной комиссии и сроках ее полномочий, о проведении повторного индивидуального отбора поступающих;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии и протоколы результатов повторного индивидуального отбора.

Приложение
Председателю Апелляционной комиссии
МБУ ДО СШ № 9 по шахматам и шашкам
Города Челябинска

от _____
(ФИО родителя / законного представителя)
в интересах _____
(ФИО поступающего / обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ (АПЕЛЛЯЦИЯ)

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки / пересмотре результатов индивидуального отбора (вступительного испытания / аттестации) по виду спорта «шахматы» / «шашки» от «___» _____ 20___ г.

По существу обращения сообщаю следующие факты:

(указываются конкретные причины несогласия: нарушение порядка, техническая ошибка и др.)

«___» _____ 20___ г. _____ (_____)

Подпись Расшифровка подписи