

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
педагогического совета протокол от  
14.11.2014 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от  
14.11.2014 № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной и апелляционной комиссии**  
**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа №2»**  
**Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**  
**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о приемной и апелляционной комиссии (далее - Положение) регламентирует деятельность приемной и апелляционной комиссии МБУ ДО ДЮСШ №2.

1.2. Приемная и апелляционная комиссии создаются в целях проведения организации приема, проведения индивидуального отбора, зачисления поступающих в МБУ ДО ДЮСШ №2 (далее - поступающие) обладающих способностями в области физической культуры и спорта, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с п.5 ст.84 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 29.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказа Минспорта РФ от 12.09.2013г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта»;
- приказа Минспорта РФ от 16.08.2013г. № 645 «Об утверждении порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 г. №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта».

1.4. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность на основании следующих принципов:

- гласности и открытости;
- соблюдения прав поступающих, прав родителей (законных представителей) поступающих, установленных законом Российской Федерации;
- объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения Директором ДЮСШ и действует бессрочно. Изменения и дополнения к Положению в составе новой редакции вносятся, принимаются и утверждаются на

заседании педагогического совета. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Состав приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ в области физической культуры и спорта.

2.2. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

2.3. В состав приемной комиссии входят председатель комиссии (директор, либо уполномоченное им лицо), заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных цифр приема, соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов.

2.5. Начало работы приемной комиссии с 01 марта текущего года до окончания приема документов, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

## **3. Состав апелляционной комиссии**

3.1. Состав апелляционной комиссии (не менее 3 человек) формируется из числа тренерско-преподавательского состава, других педагогических и медицинских работников ДЮСШ, участвующих в реализации образовательных программ, и не входящих в состав приёмной комиссии.

3.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДЮСШ.

3.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Секретарь может не входить в состав комиссий.

3.4. Председателем апелляционной комиссии является директор ДЮСШ (в случае, если он не является председателем приёмной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

3.5. Начало работы апелляционной комиссии с 15 августа текущего года до завершения процедуры индивидуального отбора, но не позднее 15 октября текущего года. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

## **4. Полномочия приемной комиссии**

4.1. Приемная комиссия осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме в ДЮСШ, проводит индивидуальный отбор поступающих, составляет список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (баллов), полученных каждым

поступающим по итогам индивидуального отбора, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

#### 4.2. Председатель приемной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии;
- председательствует на заседании приемной комиссии;
- дает разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц на индивидуальном отборе;
- дает поручение членам и секретарю приемной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний приемной комиссии.

#### 4.3. Члены приемной комиссии:

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

#### 4.4. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию заявлений поступающих о приеме ДЮСШ;
- при приеме заявлений знакомит поступающих, родителей (законных представителей) поступающих с уставом ДЮСШ и локальными актами;
- обеспечивает передачу поступивших заявлений на рассмотрение приемной комиссии;
- ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний приемной комиссии;
- в соответствии с протоколом приемной комиссии составляет и размещает пофамильный список-рейтинг с указанием системы оценок, применяемой в ДЮСШ, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационном стенде и официальном сайте ДЮСШ с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- формирует и обеспечивает хранение личных дел поступивших;

4.5. Обязанности секретаря приемной комиссии могут быть распределены председателем комиссии между членами комиссии, что закрепляется в протоколе заседания комиссии.

## **5. Полномочия апелляционной комиссии**

5.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет

в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

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

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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

5.8. Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- председательствует на заседании апелляционной комиссии;
- дает разрешение (либо отказывает) в присутствии посторонних лиц на заседании комиссии.

5.9. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- принимают решения по вопросам, отнесенным к деятельности апелляционной комиссии.

5.10. Решение закрепляется в протоколе заседания комиссии.

## **6. Подготовка к проведению приема поступающих**

6.1. При организации приёма поступающих директор ДЮСШ обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

6.2. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов ДЮСШ, на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава ДЮСШ;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;

- сведения о количестве мест в текущем году для приема поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта;
- сведения о сроках приёма документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах и содержании отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта;
- сведения о требованиях, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения о сроках зачисления поступающих в ДЮСШ.

6.3. Приёмная комиссия ДЮСШ обеспечивает функционирование телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

## **7. Организация приема документов**

7.1. Прием граждан для консультирования по вопросам зачисления в ДЮСШ, прием заявлений и документов, необходимых для зачисления осуществляет секретарь приемной комиссии.

7.2. Заявления поступающих о приеме в ДЮСШ №2 (Приложение №1) подаются в приемную комиссию по адресу 423231, г. Бугульма, ул. Нефтяников, 19, методический кабинет в период с 01 июня по 30 сентября каждого календарного года, с 08 часов до 17.00 часов.

7.3. Заявления подаются в письменном виде по форме, утвержденной приказом директора ДЮСШ №2, поступающими, достигшими 14-летнего возраста или родителями (законными представителями поступающих) с приложением следующих документов:

- копии свидетельства о рождении поступающего;
- медицинских документов, подтверждающих отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;
- фотографий поступающего в количестве 1 шт. формата 3x4.

7.4. Секретарь приемной комиссии передает поступившие заявления на заседание приемной комиссии, на котором будет проходить индивидуальный отбор поступающих.

7.5. При подаче заявления и документов, необходимых для зачисления, секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту предоставления документов и их достоверность;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований

для отказа в приеме;

- сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии следующих оснований:
  - заявитель обратился в ДЮСШ в сроки, отличные от сроков приема заявлений;
  - заявитель обратился в ДЮСШ в не приемное время;
  - за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем;
  - в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
  - работник ДЮСШ выявил у поступающего медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
  - медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта по дополнительной общеобразовательной программе, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
  - текст заявления или его части не поддаются прочтению;
  - в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
  - в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
  - заявитель не представил документы и фотоматериалы, необходимые для зачисления;
  - ребенок не достиг возраста для зачисления в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе по виду спорта;
  - сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
  - по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке ДЮСШ, подписывается директором ДЮСШ и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, причину отказа в приеме документов);
  - при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
  - регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

## **8. Организация проведения индивидуального отбора поступающих**

8.1. Индивидуальный отбор поступающих в ДЮСШ проводит приёмная комиссия.

8.2. Директор ДЮСШ утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в учреждение в текущем году. Особенности проведения индивидуального отбора для зачисления на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта осуществляется в соответствии с локальным актом ДЮСШ.

Информация о сроках проведения индивидуального отбора и его особенностях размещается на официальном сайте ДЮСШ в сети и на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, не позднее, чем за месяц до начала приема документов.

8.3. Секретарь приемной комиссии:

- осуществляет формирование групп поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по виду спорта;
- формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора (уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, дата, время и место проведения индивидуального отбора);
- обеспечивает передачу уведомления о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора заявителю (при личном обращении) или направляет его по почтовому адресу заявителя либо в виде сканированного файла по адресу электронной почты заявителя (в зависимости от выбранного заявителем способа информирования) в течение пяти рабочих дней с даты получения документов, но не позднее трех рабочих дней до даты проведения индивидуального отбора.

8.4. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы по виду спорта.

8.5. Перечень вступительных испытаний для проведения процедуры индивидуального отбора, а также критерии оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения) ежегодно утверждаются приказом директора ДЮСШ.

8.6. Процедура проведения индивидуального отбора поступающих предусматривает возможность присутствия посторонних лиц (законных представителей поступающих, представителей общественных организаций и других лиц) с разрешения директора ДЮСШ.

8.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

8.8. Также ДЮСШ вправе проводить предварительные просмотры, анкетирование, консультации в порядке, установленном локальным актом ДЮСШ.

8.9. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих с указанием системы оценок, применяемой в учреждении, и самих оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на информационных стендах, расположенных в ДЮСШ, и в разделе «Родителям» официальных сайтов учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Процедура формирования пофамильного списка-рейтинга результатов индивидуального отбора поступающих регламентируется локальным актом ДЮСШ.

ДЮСШ предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные учреждением сроки по уважительной причине, в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

## **9. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих**

9.1. Законные представители поступающих вправе подать апелляцию (Приложение №2) по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

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

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

9.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию. Данное 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 (Приложение №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.

9.3. 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.

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

## **10. Порядок зачисления**

10.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающего в ДЮСШ оформляется протоколом.

10.2. Секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия: готовит проект приказа о зачислении в ДЮСШ на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, по дополнительным предпрофессиональным программам или уведомление об отказе в зачислении в ДЮСШ по следующим основаниям:

отсутствие свободных мест в ДЮСШ, неявка ребенка для прохождения процедуры индивидуального отбора (при зачислении на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта).

10.3. Зачисление поступающих в ДЮСШ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется приказом директора ДЮСШ на основании решения приёмной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные ДЮСШ самостоятельно.

Приказ о зачислении в ДЮСШ на обучение по дополнительной общеразвивающей программе издается в течение пяти рабочих дней после окончания сроков подачи в ДЮСШ заявлений.

Приказ о зачислении в ДЮСШ на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

Приказы о зачислении в учреждение размещаются на официальном сайте ДЮСШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, расположенных в ДЮСШ.

10.4. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить ДЮСШ право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

10.5. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами ДЮСШ, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде ДЮСШ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.6. Работник ДЮСШ знакомит поступающего с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными Общеобразовательными программами по видам спорта, реализуемыми ДЮСШ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон.

## **11. Ответственность приёмной комиссии**

11.1. Председатель приемной комиссии, все члены и секретарь приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации предоставляемой поступающим в ДЮСШ и их родителям (законным представителям);
- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в ДЮСШ.

## **12. Отчетность приемной комиссии**

12.1. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- журналы регистрации заявлений;
- протоколы приемной комиссии;
- индивидуального отбора поступающих;
- личные дела поступающих.

12.2. Все документы работы Приемной комиссии подшиваются в специальную папку (дело), которая формируется каждый год.

## **13. Организация делопроизводства**

13.1. Работа Апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

13.2. Прием апелляции фиксируется в журнале регистрации.

13.3. Журналы регистрации хранятся как документы строгой отчетности. Лицам, подавшим апелляцию, выдается расписка о приеме заявления.

13.4. Расписание повторных вступительных испытаний утверждается председателем Приемной комиссии и объявляется не позднее, чем за 10 дней до их начала.

Приложение 1

к Положению о приемной и апелляционной  
комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №2»

утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Директору

МБУ ДО «ДЮСШ №2»

Горшенину С.В.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять в МБУ ДО «ДЮСШ №2» моего ребенка (сына, дочь)

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

на отделение ФУТБОЛ \_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

обучается в школе № \_\_\_\_\_, класс \_\_\_\_\_

**Данные о родителях (законных представителях):**

*Мать*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

*Отец*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Фамилия и инициалы заявителя)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Фамилия и инициалы заявителя)

Приложение 2

к Положению о приемной и апелляционной  
комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №2»

утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

Председателю апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Законного представителя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам индивидуального отбора моего сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

поступающего на отделение ФУТБОЛ, так как я считаю что,

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(\_\_\_\_\_)

Приложение 3

к Положению о приемной и апелляционной  
комиссии МБУ ДО «ДЮСШ №2»

утв. приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №2»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан  
(МБУ ДО «ДЮСШ №2»)**

**ПРОТОКОЛ  
решения апелляционной комиссии**

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Апелляционная комиссия в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

по результатам индивидуального отбора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поступающего полностью)

Апелляционная комиссия решила: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)