

ПРИНЯТ

решением Совета Учреждения
(протокол от «01» апреля 2026 г. № 2)

Приложение к приказу
от 01.04.2026 № 14-2-од

Регламент работы апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Регламент работы апелляционной комиссии (далее – Регламент) определяет порядок формирования, состав, полномочия апелляционной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Криводановка» (далее – Учреждение, ДШИ), а также порядок работы при рассмотрении апелляций поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в ДШИ (далее – Правила приема);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- настоящим Регламентом.

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях:

- рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих;
- рассмотрения заявлений о несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- взаимодействия с комиссиями по индивидуальному отбору поступающих и комиссией по приему;
- обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Состав и порядок формирования апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема в текущем учебном году в количестве не менее трех человек.

2.2. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году, и включает:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря комиссии (без права голоса).

3. Полномочия апелляционной комиссии и обязанности ее членов

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет следующие полномочия:

№	Полномочия	Срок / период исполнения
3.1.1.	Прием и регистрация апелляций от родителей (законных представителей) поступающих	В период подачи апелляций согласно Правилам приема
3.1.2	Рассмотрение апелляций о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих	Не позднее 1 рабочего дня со дня подачи апелляции
3.1.3	Рассмотрение апелляций о несогласии с результатами индивидуального отбора поступающих	Не позднее 1 рабочего дня со дня подачи апелляции
3.1.4	Запрос документов у комиссии по индивидуальному отбору поступающих (протоколы, характеристики)	В течение 1 рабочего дня после получения апелляции
3.1.5	Определение соответствия выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего	В день рассмотрения апелляции
3.1.6	Принятие решения о целесообразности / нецелесообразности повторного индивидуального отбора поступающего	В день рассмотрения апелляции
3.1.7	Информирование родителей (законных представителей) о решении комиссии	В течение 1 рабочего дня после принятия решения
3.1.8	Передача протокола заседания в комиссию по приему	В день принятия решения
3.1.9	Участие в повторном индивидуальном отборе поступающего (один из членов комиссии)	В течение 3 рабочих дней после принятия решения о повторном отборе

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Руководство и распределение обязанностей

4.1.1. Общее руководство деятельностью апелляционной комиссии осуществляет председатель комиссии.

4.1.2. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

4.1.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- принимает и регистрирует апелляции;
- уведомляет родителей о дате, времени и месте заседания;
- запрашивает документы у комиссии по индивидуальному отбору;
- готовит проект протокола заседания комиссии;
- передает протокол в комиссию по приему.

4.2. Порядок подачи апелляции

4.2.1. Апелляция подается родителем (законным представителем) поступающего в письменной форме в апелляционную комиссию (Приложение № 2 к Правилам приема).

4.2.2. Апелляция должна содержать следующие сведения:

- полностью ФИО родителя (законного представителя);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- полностью ФИО поступающего;
- дата рождения поступающего;
- наименование предпрофессиональной программы, по которой проводился отбор;
- основание для подачи апелляции;
- описание обстоятельств (подробное изложение причин несогласия);
- дата, личная подпись и расшифровка подписи родителя (законного представителя) поступающего.

4.2.3. Апелляция регистрируется ответственным секретарем апелляционной комиссии в Журнале регистрации апелляций (Приложение к настоящему Регламенту) в день подачи с присвоением регистрационного номера.

4.2.4. Срок подачи апелляции - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора поступающих (п.4.1. Правил приема).

4.3. Порядок проведения заседаний

4.3.1. Формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания, проводимые в очной форме.

4.3.2. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.3.3. На заседание апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

4.4. Порядок принятия решений

4.4.1. Решение Апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии путем открытого голосования

4.4.2. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании член комиссии.

4.4.3. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

4.4.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.4.6. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения с вручением копии протокола или выписки из него.

4.5. Документооборот

4.5.1. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию в течение 1 рабочего дня:

- протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

4.5.2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии направляет протокол апелляционной комиссии в комиссию по приему в день принятия решения.

4.5.3. После завершения приемной кампании документы по апелляции передаются в архив Учреждения для хранения в течение срока, установленного номенклатурой дел.

5. Повторный индивидуальный отбор поступающих

5.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

5.2. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией соответствующего решения.

5.3. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.4. Решение по результатам повторного индивидуального отбор поступающего является окончательным и обжалованию не подлежит.

6. Взаимодействие с другими комиссиями

6.1. С комиссией по приему:

- апелляционная комиссия передает протокол с решением в комиссию по приему в день принятия решения;

-комиссия по приему учитывает решение Апелляционной комиссии при формировании пофамильного списка рекомендованных к зачислению.

6.2. С комиссиями по индивидуальному отбору:

-в случае принятия решения о повторном индивидуальном отборе поступающего один из членов апелляционной комиссии присутствует при его проведении.

7. Ответственность членов апелляционной комиссии

7.1. Члены апелляционной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения апелляций;
- объективность и независимость принимаемых решений;
- достоверность вносимых в протоколы сведений;
- соблюдение процедур голосования и оформления решений;
- неразглашение информации о результатах рассмотрения апелляции до официального уведомления родителей.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Регламент вносятся приказом директора Учреждения.

8.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на председателя апелляционной комиссии и директора ДШИ.

8.4. Все члены апелляционной комиссии должны быть ознакомлены с настоящим Регламентом под подпись.

Приложение к
Регламенту работы апелляционной комиссии в
МБУДО «ДШИ с.Криводановка»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

№ п/п	Дата подачи	Рег. номер	ФИО поступающего	Программа	ФИО родителя, телефон	Дата рассмотрения	Решение	Подпись получившего
1.								
2.								