ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета школы

протокол № 04 от 01.04.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО
«Детская школа искусств №8
им. Д.С. Русишвили» г.Смоленска
№ 182/1 от 15.04.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций
при проведении индивидуального отбора поступающих на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, порядок формирования и работы апелляционной комиссии (далее - Апелляционная комиссия) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишви» г. Смоленска (далее – ДШИ) при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - предпрофессиональные программы).

1.2. Положение разработано в соответствии с 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» (далее - Порядок приема), уставом ДШИ и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Апелляционная комиссия создается в целях рассмотрения апелляций родителей (законных представителей) поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) о несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

1.4. Апелляционная комиссия действует на принципах законности, объективности, беспристрастности, соблюдения прав, поступающих и их родителей (законных представителей), а также конфиденциальности и защиты персональных данных.

1.5. Комиссия рассматривает только те результаты приемных испытаний, которые получены в ходе проведения вступительных экзаменов.

2. Формирование и состав Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется ежегодно на период приемной кампании приказом директора ДШИ.

2.2. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору, участвовавших в оценивании творческих способностей и физических данных поступающего по соответствующей предпрофессиональной программе в текущем году.

2.3. Апелляционная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Апелляционной комиссии и ответственного секретаря (без права голоса). Число членов Апелляционной комиссии (включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря) должно составлять не менее трех человек.

2.4. При наличии обстоятельств, способных повлиять на объективность (конфликт интересов), член Апелляционной комиссии обязан заявить самоотвод. Самоотвод (либо отвод) фиксируется в протоколе заседания, а руководителем Учреждения обеспечивается замена выбывшего члена комиссии при необходимости.

3. Порядок подачи и регистрации апелляции

3.1. Право на подачу апелляции имеют родители (законные представители) поступающего по результатам индивидуального отбора.

3.2. Апелляция подается в письменной форме на имя председателя Апелляционной комиссии:

- лично (через канцелярию/комиссию по приему) в часы приема;
- посредством направления подписанного заявления (Приложение № 1) на официальный адрес электронной почты Учреждения (при наличии возможности идентификации заявителя и фиксации даты поступления).

3.3. Срок подачи апелляции: не позднее одного рабочего дня со дня размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте ДШИ и (или) на информационном стенде, если иной более длительный срок не установлен правилами приема учреждения. Апелляция, поданная после издания приказа о зачислении на соответствующую предпрофессиональную программу, не рассматривается.

3.4. Апелляция подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации апелляций (Приложение № 2) в день поступления (с указанием даты и времени поступления, Ф.И.О. поступающего, предпрофессиональной программы, контактных данных заявителя).

3.5. Апелляция должна содержать:

- Ф.И.О. поступающего, наименование предпрофессиональной программы;
- дату (период) проведения индивидуального отбора;
- изложение доводов (нарушение порядка и/или несогласие с решением);
- контактные данные и подпись заявителя.

При подаче апелляции представителем прилагается документ, подтверждающий полномочия.

4. Полномочия Апелляционной комиссии и функции ее членов

4.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции в порядке и сроки, предусмотренные Порядком приема и настоящим Положением;
- запрашивает и получает от комиссии по приему материалы, необходимые для рассмотрения апелляции (протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, творческие работы - при наличии);
- проверяет соблюдение установленного порядка проведения индивидуального отбора и (или) соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего;
- принимает решение о целесообразности либо нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;
- оформляет решения протоколом (Приложение № 3) и передает протокол в комиссию по приему.

4.2. Председатель Апелляционной комиссии:

- организует работу Апелляционной комиссии, определяет дату и время заседаний (в пределах установленного графика), председательствует на заседаниях;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения, подписывает протоколы заседаний и решения Апелляционной комиссии;
- при равном числе голосов обладает правом решающего голоса.

4.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.

4.4. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:

- принимает апелляции, осуществляет их регистрацию и учет;
- уведомляет родителей (законных представителей) о дате, времени и месте заседания Апелляционной комиссии в сроки, установленные настоящим Положением;
- обеспечивает подготовку материалов к заседанию, ведение и оформление протоколов, хранение документов Апелляционной комиссии;
- доводит решение Апелляционной комиссии до сведения родителей (законных представителей) поступающего под подпись и передает протокол в комиссию по приему.

4.5. Члены Апелляционной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций, изучают материалы, задают вопросы приглашенным лицам, голосуют по проекту решения и подписывают протокол заседания.

5. Подготовка к рассмотрению и порядок заседания

5.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании Апелляционной комиссии.

5.2. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в Апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, и творческие работы поступающего (при их наличии).

5.3. На заседание Апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающего, подавшие апелляцию. Уведомление направляется не позднее дня, следующего за днем подачи апелляции, по указанным контактам (телефон/электронная почта) и (или) вручается под подпись.

5.4. Заседание Апелляционной комиссии проводится в очной форме и является закрытым: на заседании присутствуют только члены Апелляционной комиссии, ответственный секретарь и приглашенные родители (законные представители) поступающего. При необходимости по решению председателя могут быть приглашены ответственный секретарь комиссии по приему и (или) иные лица для дачи пояснений без права участия в голосовании.

5.5. Заседание правомочно при участии не менее половины от общего числа членов Апелляционной комиссии при обязательном присутствии председателя Апелляционной комиссии либо его заместителя.

5.6. В случае неявки приглашенных родителей (законных представителей), надлежащим образом уведомленных о заседании, Апелляционная комиссия вправе рассмотреть апелляцию в их отсутствие по имеющимся материалам.

5.7. В ходе рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия:

- заслушивает доводы заявителя (при явке);
- изучает материалы индивидуального отбора и документы, представленные комиссией по приему;
- определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего;
- оценивает наличие/отсутствие нарушений порядка проведения индивидуального отбора.

5.8. Апелляционная комиссия не изменяет выставленные баллы и не подменяет комиссию по индивидуальному отбору. Результатом рассмотрения апелляции является решение о целесообразности либо нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

6. Решение Апелляционной комиссии и его оформление

6.1. По итогам заседания Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;
о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.2. Решение принимается простым большинством голосов членов Апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Апелляционной комиссии либо его заместителя. Заседание закрытое, голосование - открытое. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

6.3. Решение оформляется протоколом заседания, который подписывается председателем Апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем, присутствующими на заседании.

6.4. Решение Апелляционной комиссии подписывается председателем Апелляционной комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.5. Протокол Апелляционной комиссии передается в комиссию по приему в день принятия решения либо не позднее следующего рабочего дня.

7. Повторный индивидуальный отбор

7.1. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора повторный индивидуальный отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия Апелляционной комиссией решения в присутствии одного из членов Апелляционной комиссии.

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора устанавливаются ДШИ в соответствии с правилами приема и Порядком приема.

7.3. Результаты повторного индивидуального отбора оформляются в общем порядке и подлежат размещению и учету в порядке, установленном правилами приема и Порядком приема.

8. Делопроизводство, хранение документов и защита персональных данных

8.1. Документы Апелляционной комиссии (апелляции, журнал регистрации апелляций, протоколы заседаний, уведомления и иные материалы) формируются в отдельное дело и хранятся в ДШИ в сроки, установленные номенклатурой дел и правилами архивного хранения.

8.2. Обработка персональных данных при рассмотрении апелляций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», локальными актами ДШИ по защите персональных данных и исключительно в целях организации приема и рассмотрения апелляций.

8.3. Члены Апелляционной комиссии и иные лица, допущенные к материалам, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и не раскрывать сведения, содержащие персональные данные и иную охраняемую законом информацию.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора ДШИ и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором ДШИ.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора ДШИ и председателя комиссии по приему (в части взаимодействия комиссий).

Приложение № 1

Директору МБУДО «Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» г. Смоленска

_____

(ФИО директора)

от _____

_____

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам индивидуального отбора

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств _____
_____,

(полное наименование программы, нормативный срок обучения)

состоявшегося «___» _____ 20____г., в отношении
Фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего_____
_____
Дата рождения_____
в связи (причина подачи апелляции):
а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в
_____
_____
_____
_____
б) с несогласием с результатами отбора
_____
_____
_____
_____

_____ _____/_____

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

Журнал регистрации апелляций

№	Дата/время поступления	Ф.И.О. поступающего	Программа	Ф.И.О. заявителя	Контакты	Отметка о рассмотрении/решении

Приложение № 3.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская школа искусств № 8 им. Д.С. Русишвили» города Смоленска

214031, г. Смоленск, ул. Маршала Соколовского, д.14, тел. 8(4812)52-42-37, shkolaiskusstw8@yandex.ru

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Апелляционной комиссии
от _____ 20___ г.

Присутствовали:
председатель _____,
заместитель председателя _____,
члены комиссии: _____,
_____.
Ответственный секретарь: _____ (без права голоса).

Приглашены: _____
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Повестка дня:
рассмотрение апелляции по результатам индивидуального отбора поступающего(ей) _____ по предпрофессиональной программе _____.
(полное наименование программы, нормативный срок обучения)

Краткое изложение доводов апелляции:
_____
_____

Материалы, представленные комиссией по приему:
протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики, творческие работы (при наличии).

РЕШИЛИ:
признать целесообразным повторное проведение индивидуального отбора
признать нецелесообразным повторное проведение индивидуального отбора

Результаты голосования: «за» ___, «против» ___, «воздержались» ___.

Председатель _____ /_____/
Заместитель председателя _____ /_____/
Члены комиссии _____ /_____/ _____ /_____/
Ответственный секретарь _____ /_____