



ПРИНЯТО

Педагогическим советом СДМШ №5
Протокол от 29.12.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СДМШ №5
от 29.12.2025 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционных комиссиях
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа №5»
муниципального образования городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом СДМШ №5, Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, (далее по тексту – ФГТ), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025г № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012г №86.

1.2. Положение определяет функции и полномочия апелляционных комиссий, порядок рассмотрения апелляций от родителей (законных представителей) обучающихся, с целью более полной открытости приема и отбора детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа №5» (далее – Школа) в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области

искусств, обеспечения соблюдения прав личности на приемных испытаниях и итоговой аттестации.

2. Организация деятельности апелляционных комиссий.

2.1. Апелляционные комиссии формируются из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году (при рассмотрении апелляций по вопросам приема детей в Школу), и не входящих в состав экзаменационных комиссий в соответствующем году (при проведении итоговой аттестации).

2.2. Апелляционные комиссии состоят из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Персональный состав комиссий утверждается приказом директора Школы.

2.3. Число членов апелляционных комиссий, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

2.3.1. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

2.3.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.3.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей), а также выполняет иные функции, связанные с организационно - техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.4. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

2.4.2. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

2.4.3. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной

комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

3. Подача и рассмотрение апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора

3.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (форма апелляционного заявления – Приложение №1).

3.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

3.3. 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, творческие работы поступающих (при их наличии).

3.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

3.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

3.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

3.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

3.8.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

4. Подача и рассмотрение апелляции по результатам итоговой аттестации

4.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции (форма заявления – Приложение №2) по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

4.2. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

4.3. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

4.4. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

4.5. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление

выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

4.6. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течении семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

4.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

Приложение №1
к Положению об апелляционных комиссиях
муниципального бюджетного учреждения
«Симферопольская детская музыкальная школа №5»
муниципального образования городской округ Симферополь

Председателю
апелляционной комиссии
МБУ ДО «Симферопольская детская
музыкальная школа №5»

от _____
тел. _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

по результатам приема

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа №5»
муниципального образования городской округ Симферополь

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

« ____ » _____ 20__ г., в отношении _____,

_____ (ФИО поступающего)

В СВЯЗИ:

(указать причины)

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в

б) с несогласием с результатами отбора

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение №2
к Положению об апелляционных комиссиях
муниципального бюджетного учреждения
«Симферопольская детская музыкальная школа №5»
муниципального образования городской округ Симферополь

Председателю
апелляционной комиссии
МБУ ДО «Симферопольская детская
музыкальная школа №5»

от _____
тел. _____

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам итоговой аттестации
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа №5»
муниципального образования городской округ Симферополь

Прошу Вас рассмотреть апелляцию о нарушении процедуры проведения
итогового экзамена в отношении обучающегося (-йся)

_____ по учебному предмету _____
_____ дополнительной предпрофессиональной программы _____

_____ проведенного «__» _____ 20__ г.

Содержание претензии:

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)