

Санкт-Петербург, г. Пушкин, С-
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ —
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ
 МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
 ИМ. А. К. ГЛАЗУНОВА,
 СНИЛС: 010291314508,
 ИНН: 781122153888,
 E=akglazunov@yandex.ru, G=Лариса
 Викторовна, SN=Шелгунова,
 SN=Шелгунова Лариса Викторовна
 Основание: Я являюсь автором этого
 документа

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-
Петербургская детская
музыкальная школа
им. А.К. Глазунова»

«_14_» __апреля__ 2026 г.
Приказ № 15 от «14»04 2026г.

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

– Приказом Минкультуры России от 17.03.2025г. №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Уставом школы;
 - федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре, срокам и условиям реализации ДПП в области искусства;
 - Правилами приема и порядком отбора поступающих в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа им.А.К.Глазунова» на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.
- 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).
- 1.5. Апелляционная комиссия действует на принципах законности, объективности, беспристрастности, соблюдения прав, поступающих и их родителей (законных представителей), а также конфиденциальности и защиты персональных данных.
- 1.6. Термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных законодательством об образовании и Правилами приема.
- 1.7. Комиссия рассматривает только те результаты приемных испытаний и выпускных экзаменов, которые получены в ходе проведения вступительных экзаменов и итоговой аттестации.

2. Формирование и состав Апелляционной комиссии

- 2.1. Апелляционная комиссия формируется ежегодно на период приемной кампании приказом руководителя Учреждения. Приказом утверждаются: состав Апелляционной комиссии, председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь, а также график (дни) проведения заседаний по рассмотрению апелляций.
- 2.2. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем 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.
- 2.5. К участию в работе Апелляционной комиссии не допускаются лица, участвовавшие в оценивании творческих способностей и физических данных поступающего в составе комиссии по индивидуальному отбору по соответствующей предпрофессиональной программе в текущем году.

3. Полномочия Апелляционной комиссии и функции ее членов

3.1. Апелляционная комиссия:

- 3.1.1. принимает и рассматривает апелляции в порядке и сроки, предусмотренные Порядком приема и настоящим Положением;
- 3.1.2. запрашивает и получает от комиссии по приему материалы, необходимые для рассмотрения апелляции (протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего);
- 3.1.3. проверяет соблюдение установленного порядка проведения индивидуального отбора и (или) соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего;
- 3.1.4. принимает решение о целесообразности либо нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;

- 3.1.5. оформляет решения протоколом и передает протокол в комиссию по приему.
- 3.2. Председатель Апелляционной комиссии:
- 3.2.1. организует работу Апелляционной комиссии, определяет дату и время заседаний (в пределах установленного графика), председательствует на заседаниях;
- 3.2.2. обеспечивает соблюдение настоящего Положения, подписывает протоколы заседаний и решения Апелляционной комиссии;
- 3.2.3. при равном числе голосов обладает правом решающего голоса.
- 3.3. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя в его отсутствие.
- 3.4. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии:
- 3.4.1. принимает апелляции, осуществляет их регистрацию и учет;
- 3.4.2. уведомляет родителей (законных представителей) о дате, времени и месте заседания Апелляционной комиссии в сроки, установленные настоящим Положением;
- 3.4.3. обеспечивает подготовку материалов к заседанию, ведение и оформление протоколов, хранение документов Апелляционной комиссии;
- 3.4.4. доводит решение Апелляционной комиссии до сведения родителей (законных представителей) поступающего под подпись и передает протокол в комиссию по приему.
- 3.5. Члены Апелляционной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций, изучают материалы, задают вопросы приглашенным лицам, голосуют по проекту решения и подписывают протокол заседания.

4. Порядок подачи и регистрации апелляции

- 4.1. Право на подачу апелляции имеют родители (законные представители) поступающего по результатам индивидуального отбора.
- 4.2. Апелляция подается в письменной форме на имя председателя Апелляционной комиссии:
- 4.2.1. лично (через канцелярию/комиссию по приему) в часы приема;
- 4.2.2. посредством направления подписанного заявления на официальный адрес электронной почты Учреждения (при наличии возможности идентификации заявителя и фиксации даты поступления).
- 4.3. Срок подачи апелляции: не позднее одного рабочего дня со дня размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте Учреждения 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.
- 4.4. Апелляция подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации апелляций в день поступления (с указанием даты и времени поступления, Ф.И.О. поступающего, предпрофессиональной программы, контактных данных заявителя).
- 4.5. 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, подпись заявителя. При подаче апелляции представителем прилагается документ, подтверждающий полномочия.

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 и ответственный секретарь. 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 ходе рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия:

5.6.1. заслушивает доводы заявителя (при явке);

5.6.2. изучает материалы индивидуального отбора и документы, представленные комиссией по приему;

5.6.3. определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего;

5.6.4. оценивает наличие/отсутствие нарушений порядка проведения индивидуального отбора.

5.7. 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:

6.1. 1. о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;

6.1. 2. 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 Учреждением 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 Учреждении 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 Учреждения 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 руководителя Учреждения и действует до его отмены или замены новым локальным нормативным актом.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

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

