

Приложение №11
к приказу от 01.09.2025 №15 «Об утверждении
Порядка приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств»

Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский
муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок подачи и рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с полученными результатами (далее – апелляция).

1.2. Апелляция – письменное аргументированное заявление родителя (законного представителя) поступающего:

- а) о нарушении процедуры проведения индивидуального отбора;
- б) о несогласии с выставленными оценками (баллами) по результатам выполнения конкурсных заданий.

1.3. Право на подачу апелляции имеет родитель (законный представитель) поступающего.

1.4. Рассмотрение апелляций осуществляется апелляционной комиссией, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

2. Сроки и порядок подачи апелляции

2.1. Сроки подачи:

- а) о нарушении процедуры проведения – в день проведения индивидуального отбора сразу после его окончания;
- б) о несогласии с результатами – в день объявления результатов или в течение следующего рабочего дня.

2.2. Порядок подачи:

- а) апелляция подается лично родителем (законным представителем) поступающего;
- б) заявление оформляется в письменной форме по установленному образцу (приложение 1);
- в) в заявлении должны быть указаны:
 - ФИО поступающего;
 - наименование образовательной программы;
 - вид нарушения или конкретные задания, оценка которых оспаривается;
 - обоснование причин несогласия;
 - конкретная просьба заявителя;
 - дата и подпись с расшифровкой.

2.3. Прием апелляций:

- а) ответственный секретарь апелляционной комиссии осуществляет прием апелляций в специально отведенном помещении;

- б) каждое заявление регистрируется в журнале регистрации апелляций;
- в) заявителю выдается расписка о приеме апелляции с указанием даты и времени рассмотрения.

2.4. Основания для отказа в принятии апелляции:

- а) пропуск установленного срока подачи;
- б) отсутствие подписи родителя (законного представителя);
- в) анонимные заявления;
- г) отсутствие конкретных доводов и аргументов в заявлении;
- д) повторное обращение по тем же основаниям.

3. Подготовка к рассмотрению апелляции

3.1. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- а) формирует материалы для рассмотрения:
 - заявление об апелляции;
 - работы поступающего (при наличии);
 - листы индивидуального отбора;
 - протоколы комиссии по индивидуальному отбору;
 - иные необходимые материалы;
- б) уведомляет членов апелляционной комиссии о времени и месте рассмотрения апелляции;
- в) обеспечивает явку приглашенных лиц:
 - родителя (законного представителя) поступающего;
 - члена комиссии по индивидуальному отбору, проводившего отбор;
 - при необходимости – независимых экспертов.

3.2. Материалы для рассмотрения предоставляются членам комиссии не менее чем за 2 часа до начала заседания.

4. Процедура рассмотрения апелляции

4.1. Апелляция рассматривается в течение одного рабочего дня с момента подачи.

4.2. Порядок проведения заседания:

- а) председатель объявляет состав комиссии и присутствующих;
- б) оглашается содержание апелляции;
- в) заслушивается объяснение родителя (законного представителя) – не более 10 минут;
- г) заслушивается объяснение члена комиссии по отбору – не более 10 минут;
- д) проводятся консультации экспертов (при необходимости);
- е) комиссия удаляется на совещание для принятия решения;
- ж) оглашается принятое решение.

4.3. Принятие решения:

- а) решение принимается простым большинством голосов;
- б) при равенстве голосов голос председателя является решающим;
- в) члены комиссии имеют право на особое мнение, которое приобщается к протоколу;
- г) решение оформляется протоколом установленной формы.

4.4. Возможные решения комиссии:

- а) об отклонении апелляции;
- б) об удовлетворении апелляции полностью;
- в) об удовлетворении апелляции частично.

4.5. Основания для удовлетворения апелляции:

- а) установление факта нарушения процедуры проведения отбора;
- б) выявление несоответствия оценки установленным критериям;
- в) обнаружение арифметической ошибки при подсчете баллов;
- г) иные нарушения, повлиявшие на результат отбора.

5. Оформление результатов рассмотрения

5.1. Результаты рассмотрения каждой апелляции оформляются протоколом, который должен содержать:

- а) дату и время заседания;
- б) состав присутствующих;
- г) суть апелляции;
- д) ход рассмотрения;
- е) результаты голосования;
- ж) принятое решение;
- з) подписи всех членов комиссии.

5.2. Решение комиссии доводится до сведения родителя (законного представителя) под подпись в течение 1 рабочего дня после заседания.

5.3. В случае удовлетворения апелляции:

- а) при нарушении процедуры – назначается повторный отбор;
- б) при ошибке в оценке – производится пересчет баллов;
- в) вносятся изменения в рейтинговые списки.

5.4. Все материалы по рассмотрению апелляции хранятся в личном деле поступающего в течение 3 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.2. Повторная апелляция по тем же основаниям не принимается.

6.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема.

Приложения:

Форма заявления о подаче апелляции

Журнал регистрации апелляций

Форма протокола заседания апелляционной комиссии