



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 3

"13" февраля 2026 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**Об апелляционной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Московской области «Дмитровский техникум»**

г. Дмитров, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля 2021 г.; 20 октября 2022 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153 – ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом и другими локальными актами ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам приёма и защиты прав поступающих в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

1.3. Апелляционная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации приёма и настоящим Положением.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения приёмной кампании в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум» (далее – техникум).

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции поступающих в техникум;
определяет соответствие процедуры приёма установленным правилам;
информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приёмную комиссию о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у ответственных лиц необходимые документы и сведения, при этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение порядка работы с персональными данными.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается ежегодно до 01 июня приказом директора техникума, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

3.2. В состав апелляционной комиссии включаются заместители директора техникума, не входящие в состав приёмной комиссии, квалифицированные преподаватели техникума.

3.3. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

3.4. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, назначаемый из числа заместителей директора, который отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

3.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на самом высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм, требований законодательных и иных нормативно-правовых актов, соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения защиты персональных данных.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.

4.2. Решение апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава.

В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решение апелляционной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

4.4. Выписки из протоколов и копии заявлений на апелляцию передаются в приемную комиссию техникума для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию и в личное дело поступающего.

4.5. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся 5 лет.

4.6. Порядок работы апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения абитуриентов, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за две недели до начала приёма документов в техникум.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, подавшие заявление в приёмную комиссию техникума.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении правил приёма в техникум. В ходе рассмотрения апелляций проверяются только соблюдение правил приёма документов, правильность определения рейтинга аттестата каждого абитуриента, соблюдение порядка зачисления в техникум.

5.3. Апелляции принимаются либо лично от абитуриентов, либо лично от их родителей (законных представителей). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Абитуриент или его родители (законные представители), не согласные с процедурой принятия заявления или результатами зачисления в техникум, имеют право подать заявление (Приложение 1), которое регистрируется в специальном журнале.

5.5. Апелляция подается абитуриентом или его родителями (законными представителями) лично в течение трёх суток после предполагаемого нарушения. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после поступления заявления.

5.6. При подаче апелляции абитуриенту или его родителями (законными представителями) сообщается время и место рассмотрения апелляции. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.6. Абитуриент или его родители (законные представители) имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания документов апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении апелляции и ранее принятых решений без изменений;
- об удовлетворении апелляции и внесении изменений или дополнений в соответствующие документы.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

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

В апелляционную комиссию ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
абитуриента (родителей абитуриента)

_____,
поступающего на специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении Правил приёма в ГБПОУ МО «Дмитровский техникум».

Содержание _____ апелляции _____ (обоснованное):

Дата Подпись