

# **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НАРО-ФОМИНСКИЙ ТЕХНИКУМ» ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ МО

«Наро-Фоминский техникум»

\_\_\_\_\_ А.Ю. Митюшина

приказ от «27 » февраля 2026 г. №172

### **ПОЛОЖЕНИЕ об апелляционной комиссии ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и работы апелляционной комиссии (далее — Комиссия) ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум» (далее – Техникум), а также порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний или конкурса аттестатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства просвещения 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 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум», Уставом ГБПОУ МО «Наро-Фоминский техникум».

1.3. Комиссия создается для обеспечения соблюдения единых требований при проведении вступительных испытаний и разрешения спорных вопросов, связанных с оценкой результатов испытаний и конкурса аттестатов, а также защиты прав поступающих.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения приёмной кампании и действует на основании настоящего Положения.

## **2. Состав и структура Комиссии**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии (в случае необходимости);

члены Комиссии (не менее трех) - квалифицированные педагогические работники Техникума, не участвующие в проведении вступительных испытаний, конкурса аттестатов для данной группы поступающих;

независимый эксперт (представитель Министерства образования Московской области и/или лицо, уполномоченное Министерством образования Московской области для осуществления независимой экспертизы);

ответственный секретарь Комиссии.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует её работу, распределяет обязанности между членами и контролирует выполнение задач.

2.4. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

## **3. Полномочия и функции Комиссии**

3.1. Основные функции Комиссии:

- приём и рассмотрение апелляций поступающих;

- проверка правильности оценки результатов вступительного испытания или конкурса аттестатов;

- установление факта нарушения установленного порядка проведения испытания (если это указано в апелляции);

- принятие решения по результатам рассмотрения апелляции;

- информирование поступающего о принятом решении.

3.2. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимые документы и сведения, связанные с проведением вступительного испытания (экзаменационные работы, протоколы проверки, сведения о соблюдении процедуры проведения испытания и т. д.);

- приглашать для дачи пояснений лиц, причастных к проведению испытания.

## **4. Порядок подачи апелляции**

4.1. Поступающий имеет право подать письменное заявление (апелляцию):

- о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания;

- о несогласии с результатами вступительного испытания или конкурса аттестатов.

4.2. Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

4.3. При подаче апелляции поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией.

4.4. Апелляция не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения проверяется только правильность оценки и соблюдение порядка проведения испытания.

## **5. Порядок рассмотрения апелляции**

5.1. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления поступающего с выполненной работой.

5.2. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При этом он должен иметь при себе:

документ, удостоверяющий личность;  
экзаменационный лист.

5.3. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.4. Рассмотрение апелляции проходит в спокойной и доброжелательной обстановке. Поступающему должна быть предоставлена возможность убедиться, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями.

## **6. Принятие и оформление решения**

6.1. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

6.2. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.3. По результатам рассмотрения апелляции Комиссия выносит одно из решений:

об отклонении апелляции и оставлении результата вступительного испытания без изменений;

об удовлетворении апелляции и изменении результата вступительного испытания.

6.4. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

6.5. Оформленное протоколом решение доводится до сведения поступающего под роспись. Протокол хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности.

6.6. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **7. Документация и отчётность**

7.1. Документами строгой отчётности Комиссии являются:  
апелляции поступающих;  
журнал регистрации апелляций;  
протоколы заседаний Комиссии;  
решения Комиссии.

7.2. Делопроизводство Комиссии ведёт ответственный секретарь.

7.3. Документы Комиссии хранятся в Техникуме в течение одного года.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение является локальным актом учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Условия настоящего Положения, ухудшающие положение обучающихся по сравнению с действующим законодательством, признаются недействительными с момента их выявления и применению не подлежат.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Положение размещается на официальном сайте Техникума (<https://nf-teh.ru/>), информационных стендах.