



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

(протокол от 25.02 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 26.02 2026

№ 170 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2026

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зав. отделом ПР	Гусева Н.И.		26.02.2026
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		26.02.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		26.02.2026
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		26.02.2026

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
(протокол от 25.02 2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.02 2026
№ 170 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) разработано Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Учреждение).

1.2. В своей работе апелляционная комиссия СПб ГБПОУ «ПКГХ» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, локальным нормативным актом Учреждения «Правила приёма на 2026/2027 учебный год», иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Организация работы апелляционной комиссии

2.1. В целях реализации права поступающего на обучение в СПб ГБПОУ «ПКГХ» по рассмотрению его письменного заявления о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция) (Приложение № 1 к Положению), создается апелляционная комиссия (далее - Комиссия).

2.2. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором Учреждения и оформляется приказом.

2.3. Информация о возможности подать апелляцию в Комиссию размещается на официальном сайте Учреждения www.pkgh.ru и информационных стендах материалов, регламентирующих приём в Учреждение.

2.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий рабочий день после объявления результата вступительного испытания. Комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется порядок проведения и правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

2.6. Рассмотрение апелляции проводится Комиссией на следующий рабочий день после подачи её поступающим.

2.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, экзаменационный лист.

2.8. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

2.9. После рассмотрения апелляции выносится решение Комиссии.

2.10. По вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, Комиссия имеет право запрашивать всю необходимую информацию, опрашивать лиц, являющихся участниками и свидетелями проведения, оценки вступительного испытания.

2.11. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.12. Апелляционная комиссия в рамках проведения испытаний выполняет следующие функции:

2.12.1. Принимает, регистрирует в Журнале регистрации апелляций (Приложение № 2 к Положению) и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам испытаний;

2.12.2. Определяет соответствие содержания, структуры материалов испытаний и процедуры проверки и оценивания испытания установленным требованиям;

2.12.3. Оформляет Протокол заседания апелляционной комиссии и принимает решение по результатам рассмотрения апелляции (Приложение № 3 к Положению);

2.12.4. Информировать поступающего, подавшего апелляцию, и/или его родителей (законных представителей) (под роспись в Протоколе заседания апелляционной комиссии), а также приемную комиссию о принятом решении.

2.13. Комиссия состоит из работников Учреждения: Председателя Комиссии, заместителя Председателя Комиссии, секретаря Комиссии, иных членов Комиссии. Деятельность Комиссии организует Председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель Председателя Комиссии.

2.13.1. Председатель Комиссии:

-организует работу Комиссии;

-определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступивших в Комиссию;

-созывает заседания Комиссии, формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии; определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии; ведет заседания Комиссии;

-подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

-осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.13.2. Секретарь Комиссии:

-осуществляет подготовку материалов для заседаний Комиссии;

-направляет членам Комиссии материалы к заседанию Комиссии;

-ведет протоколы заседаний Комиссии;

-ведет документацию Комиссии;

-по поручению Председателя Комиссии осуществляет служебную переписку со структурными подразделениями колледжа, деловую переписку с государственными органами, общественными организациями и иными структурами;

-готовит проект отчета Комиссии;

-выполняет иную работу по поручению Председателя Комиссии.

2.13.3. Иные члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии; лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и Председателя Комиссии;
- участвуют в проведении проверок по апелляциям.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет свои полномочия в период, согласно локальному акту Учреждения, предусматривающего период проведения приема в Учреждение с учетом срока на апелляционное обжалование.
- 3.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.
- 3.3. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
- 3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
- 3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии имеет решающее значение.
- 3.6. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 3.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами принявшими участие в голосовании.
- 3.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты.
- 3.9. Члены Комиссии принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4. Ответственность

Член комиссии несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение ущерба в период исполнения функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Советом Учреждения и утверждения директором Учреждения.

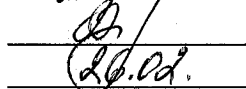
Разработчик:
Заведующий отделом
профориентационной работы



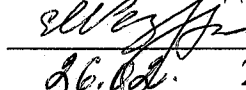
Н.И. Гусева

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора
по учебно-методической работе

 С.В. Барсукова
26.02. 2026

Начальник отдела ДОУ

 М.Е. Резаева
26.02. 2026

Юрисконсульт

 О.А. Зайцевская
26.02. 2026

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Информация о внесенных изменениях					
№ изменения	№ листа	№ и дата приказа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

Председателю Апелляционной комиссии

_____ (Фамилия, имя, отчество)

От абитуриента _____

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью)

Специальность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами, т.к. я считаю, что:

Дата

Подпись

ФИО



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

_____ 2026

№ _____

Присутствуют:

Председатель _____
ФИО

Секретарь _____
ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

Повестка: рассмотрение апелляции

фамилия, имя, отчество абитуриента полностью

Постановление:

Апелляционная комиссия решила _____

Председатель комиссии _____ / _____ /
расшифровка подписи Подпись

Члены комиссии:
_____ / _____ /
расшифровка подписи Подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи Подпись

_____ / _____ /
расшифровка подписи Подпись

С решением комиссии ознакомлен (-а):

_____ / _____
расшифровка подписи Подпись