


<p>«Одобрено» Методическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026 г.</p>	<p>«Утверждено» Директор И.А.Рыбакова «27» января 2026 г.</p> 
<p>«Принято» Педагогическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026г.</p>	<p>Приложение к приказу №16 от 17.01.2026 г.</p>

**Регламент работы апелляционной комиссии
в Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Красногорская детская музыкальная школа имени А.А. Наседкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы апелляционной комиссии (далее — Комиссия) при проведении приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

Уставом школы;

Правилами приёма детей на обучение в школу.

1.3. Основная задача Комиссии — рассмотрение апелляций родителей (законных представителей) поступающих о:

нарушении порядка проведения индивидуального отбора;
несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору.

2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Комиссия формируется из педагогических работников школы, не входящих в состав приёмной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору в текущем учебном году.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель (назначается директором школы);
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь (без права голоса).

2.3. Численность Комиссии — не менее трёх человек, включая председателя и ответственного секретаря.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы ежегодно не позднее 20 апреля текущего года.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Приём и рассмотрение апелляций от родителей (законных представителей) поступающих.

3.2. Проверка соответствия выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

3.3. Организация заседаний для рассмотрения апелляций.

3.4. Принятие решения о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

3.5. Уведомление родителей (законных представителей) о дате, времени и месте заседания.

3.6. Оформление решений Комиссии протоколом.

3.7. Передача решений в приёмную комиссию.

4. Порядок подачи апелляции

4.1. Апелляция подаётся в письменной форме на имя председателя Комиссии.

4.2. Срок подачи — не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.3. В апелляции указываются:

Ф. И. О. родителя (законного представителя) и поступающего;

программа, на которую осуществлялся отбор;

основания подачи апелляции;

контактные данные родителя (законного представителя).

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи.

5.2. На заседание приглашаются родители (законные представители) поступающего.

5.3. Ответственный секретарь предоставляет Комиссии:

- заявление об апелляции;

- протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору;

- оценочные листы поступающего;

- краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по отбору.

5.4. В ходе заседания Комиссия:

- изучает представленные документы;

- заслушивает пояснения родителей (законных представителей).

6. Принятие решений

6.1. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования.

6.2. При равенстве голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

6.3. Комиссия принимает одно из решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.4. Решение оформляется протоколом (Приложение № 1), который подписывается:

- председателем Комиссии;
- заместителем председателя;
- членами Комиссии;
- ответственным секретарём Комиссии, присутствующими на заседании.

7. Повторный индивидуальный отбор

7.1. Проводится на основании решения Комиссии о целесообразности повторного отбора.

7.2. Сроки проведения — не позднее трёх рабочих дней со дня принятия решения.

7.3. Один из членов апелляционной комиссии присутствует на повторном отборе в качестве наблюдателя-куратора.

7.4. Задача наблюдателя — фиксация соблюдения регламента:

- времени проведения;
- корректности заданий.

7.5. Наблюдатель не выставляет баллы, но подписывает итоговый протокол повторного отбора, подтверждая чистоту процедуры.

8. Документация Комиссии

8.1. Журнал регистрации апелляций.

8.2. Протоколы заседаний Комиссии.

8.3. Копии апелляций и приложенных к ним документов.

8.4. Протоколы повторного индивидуального отбора (при наличии).

9. Заключительные положения

9.1. Решение Комиссии является окончательным для текущей приёмной кампании.

9.2. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

9.3. Все документы Комиссии хранятся в архиве школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приёмных испытаний в соответствующем году. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора школы.