

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Карагайская детская музыкальная школа»
(МУДО «Карагайская ДМШ»)

Согласовано
Педагогическим советом
МУДО «Карагайская ДМШ»
Протокол № 5 от 16 мая 2025 г.

Утверждаю
Директор
МУДО «Карагайская ДМШ»
_____/Н. Н. Махмутова
Приказ № 12/2 от 16 мая 2025 г.

**Регламент работы апелляционной комиссии по приему
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств МУДО «Карагайская ДМШ»
п. Карагайского Верхнеуральского муниципального района**

1. Настоящий регламент определяет цели, задачи, состав и порядок работы апелляционной комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МУДО «Карагайская ДМШ».
- 2 Регламент работы апелляционной комиссии разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (Приказ Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468)
- 3 Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).
- 4 Апелляционная комиссия создается ежегодно приказом директора Школы.
- 5 Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса)
- 5 Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной

комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

6 Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

7 Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

8 Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

9 Формой деятельности апелляционной комиссии являются её заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

10 Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии.

11 Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

12 Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

13 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

14 Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

15 Апелляционная комиссия принимает решение после того, как члены апелляционной комиссии определяют и установят соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

16 Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

15 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

16 Решение доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

17 Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.