

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
(МБУДО «ДШИ»)**

ПРИКАЗ

01.09 2025 г.

№ 68

г. Стрежевой

Об утверждении Положения о комиссиях по приёму, индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии МБУДО «ДШИ»

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 17.03.2025 № 468, в целях порядка формирования и деятельности комиссии по приёму, индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии МБУДО «ДШИ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссиях по приёму, индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии МБУДО «ДШИ» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ МБУДО «ДШИ» от 15.04.2016г. № 34 «Об утверждении Положения о комиссии по отбору детей, приёмной и апелляционной комиссиях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Стрежевой».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.С. Кочкина

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО «ДШИ»
от 01.09.2025 г. № 68

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИЯХ ПО ПРИЁМУ, ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ПОСТУПАЮЩИХ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ МБУДО «ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по приёму, индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Стрежевой (далее – Школа).
- 1.2. **Комиссия по приёму** осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого **комиссиями по индивидуальному отбору** по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.
- 1.3. **Апелляционная комиссия** осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).
- 1.4. В своей работе данные комиссии руководствуются Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.
- 1.5. Школа самостоятельно принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссий по приёму, по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2. Организация работы комиссии по приёму

- 2.1. Комиссия по приёму осуществляет организацию приёма и зачисления детей в Школу.
- 2.2. Организация работы комиссии по приёму обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по приёму, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссии по приёму на всех этапах проведения приёма детей.
- 2.3. Приём документов производится в сроки, утверждённые приказом по Школе в соответствии с Правилами приёма.
- 2.4. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.
- 2.5. Состав комиссии по приёму формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).
- 2.6. Состав комиссии по приёму утверждается приказом по Школе.
- 2.7. Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, должно составлять не менее пяти человек.
- 2.8. Председателем комиссии по приёму является директор Школы, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.
- 2.9. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.
- 2.10. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приёму: готовит бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, готовит образцы заполнения документов, обеспечивает условия хранения документов комиссии по приёму.
- 2.11. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.
- 2.12. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.
- 2.13. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.
- 2.14. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

- 2.15. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.
- 2.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.
- 2.17. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Школе в течение 1 года с момента начала приёма документов.

3. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору

- 3.1. Для проведения отбора детей в 1 класс приказом по Школе создаётся комиссия по индивидуальному отбору, которая формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
- 3.2. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трёх человек.
- 3.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.
- 3.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Он осуществляет общее руководство деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.5. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 3.6. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.7. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
- 3.8. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются её заседания, проводимые в очной форме.
- 3.9. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

- 3.10. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путём проведения открытого голосования.
- 3.11. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 3.12. Комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 3.13. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.
- 3.14. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий её решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

4. Организация работы апелляционной комиссии

- 4.1. Апелляционная комиссия создаётся для решения спорных вопросов, относящихся к процедуре приёма и отбора детей, поступающих в Школу.
- 4.2. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссий по приёму и индивидуальному отбору в соответствующем году, и должна состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Состав комиссии утверждается приказом по Школе одновременно с утверждением состава комиссий по приёму и индивидуальному отбору.
- 4.3. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трёх человек.
- 4.4. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 4.5. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 4.6. 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.
- 4.7. Формой деятельности апелляционной комиссии являются её заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

- 4.8. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 4.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путём проведения открытого голосования.
- 4.10. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 4.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарём апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.12. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (Приложение).
- 4.13. 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.
- 4.14. Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
- 4.15. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при наличии).
- 4.16. Апелляционная комиссия на своём заседании принимает одно из следующих решений:
- О целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
 - О нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.
- 4.17. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 4.18. 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.

- 4.19. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.
- 4.20. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трёх рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливается Школой самостоятельно в соответствии со сроками проведения приёма поступающих в первый класс.
- 4.21. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

*Приложение
к Положению о комиссиях по приёму,
индивидуальному отбору поступающих и
апелляционной комиссии МБУДО «ДШИ»*

Председателю апелляционной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
городского округа Стрежевой

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов отбора (прослушивания)
моего ребёнка

(ФИО ребёнка)

В _____ связи _____ с _____ тем,
что _____

(дата)

(подпись)

