

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа № 62 Н.А. Петрова»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 62 Н.А. Петрова»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
«ДМШ № 62 Н.А.Петрова»
от 09.03.2025 № 19/ОД

**Положение о работе приемной и апелляционной комиссий
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная школа № 62 Н.А.Петрова»**

1. Общие положения Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Правилами приема учащихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа № 62 Н.А.Петрова», утвержденным приказом от 09.03.2025 № 19/ОД, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа № 62 Н.А.Петрова» (далее – Школа) и определяет порядок работы и функции Приемной и Апелляционной комиссий.
2. Порядок формирования Приемной комиссии
 - 2.1. Приемная комиссия ГБУДО г. Москвы «ДМШ № 62 Н.А.Петрова» (далее – Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших вступительные испытания.
 - 2.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.
 - 2.3. Председатель Приемной комиссии назначается приказом директора Школы.
 - 2.4. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов.

2.5. Во время отсутствия председателя Приемной комиссии по уважительным причинам его обязанности, права и ответственность переходят к заместителю председателя Приемной комиссии.

2.6. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

2.7. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение года.

3. Порядок работы Приемной комиссии.

3.1. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Осуществляет контроль за подготовкой аудиторий к экзаменам, проверяет наличие необходимых пособий.

3.2. Заместитель Приемной комиссии осуществляет свою работу наравне с председателем.

3.3. Делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих детей организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Секретарь Приемной комиссии - осуществляет прием заявлений и документов; - проверяет достоверность предоставляемой информации; - ведет учет поступающих в алфавитной книге и в электронном виде; - оказывает помощь председателю, заместителю председателя и членам комиссии в техническом оформлении документов Приемной комиссии.

3.4. Члены Приемной комиссии принимают участие в подготовке помещений к проведению экзамена, проведении экзамена, проверяют списки поступающих, дают оперативную информацию об отсутствующих.

3.5. Члены приемной комиссии обязаны оказывать содействие председателю, заместителю председателя, секретарю Приемной комиссии в решении оперативных вопросов.

3.6. Приемная комиссия организует проведение вступительных испытаний согласно утвержденному графику, информирует поступающих и их родителей (законных представителей) о результатах вступительных испытаний.

3.7. Все вопросы, связанные с работой Приемной комиссии, решаются на заседаниях комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

3.8. После проведения вступительных испытаний по всем предметам проводится итоговое заседание Приёмной комиссии с оформлением итогового 3 протокола, который является основой для издания приказа директором о зачислении в Школу. Конкурсные работы не возвращаются.

3.9. Список детей, зачисленных в Школу оформляется как приложение к приказу и размещается на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Школы.

3.10. Члены Приемной комиссии обязаны: - соблюдать положения и правила, установленные в действующих нормативных документах; - сохранять конфиденциальность информации; - обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей..

4.Порядок формирования Апелляционной комиссии

- 4.1. Председатель Апелляционной комиссии назначается приказом директора Школы.
- 4.2. Персональный состав Апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приёма документов.
- 4.3. Во время отсутствия председателя Апелляционной комиссии по уважительным причинам его обязанности, права и ответственность переходят к заместителю председателя Апелляционной комиссии.
- 4.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.
- 4.5. Апелляционная комиссия работает в утверждённом составе в течение года.
5. Порядок работы Апелляционной комиссии
- 5.1. Председатель Апелляционной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.
- 5.2. Делопроизводство Апелляционной комиссии организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Секретарь Апелляционной комиссии осуществляет прием и регистрацию поступающих апелляций (жалоб), возникающих в процессе приемных испытаний.
- 5.3. Члены Апелляционной комиссии выполняют следующие функции: - рассмотрение апелляций (жалоб), возникающих в процессе приемных испытаний и принятие по ним решений; - взаимодействие с Приемной комиссией по рассматриваемым вопросам; - принятие решения по апелляциям (жалобам) в пределах своей компетенции; 4 - внесение предложений о принятии решений по пересмотру результатов вступительных испытаний и зачислению детей в Школу.
- 5.4. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется в следующем порядке: - апелляцией является аргументированное письменное заявление об ошибочности, по мнению заявляющего, оценки, выставленной за вступительное испытание; - приём апелляции осуществляется в течение 3-х рабочих дней после объявления результатов вступительного испытания; - рассмотрение апелляции осуществляется на следующий день после приема. При подаче апелляции сообщается заявителю время и место её рассмотрения. - заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции; - дополнительно проведение вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается; - после рассмотрения апелляции, выносится окончательное решение Апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание; - при возникновении разногласий в Апелляционной комиссии по поводу оценки, проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов; - результаты голосования членов Апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат; - решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят заявившего или родителей (законных представителей). Протокол решения

апелляционной комиссии хранится в личном деле учащегося. Конкурсные работы не возвращаются.

5.5. Члены Апелляционной комиссии обязаны: - соблюдать этические нормы в процессе рассмотрения материалов и принятия решения; - соблюдать положения и правила, установленные в действующих нормативных документах; - сохранять конфиденциальность информации; - обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.