

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(«МБУДО «ДМШ № 2»)**

Приложение № 3
к приказу МБУДО «ДМШ № 2»
от 01.04.2026г. № 33-ОД

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от «01» апреля 2026г.
Секретарь

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ №2»

_____/О.В.Пескова

_____/С.А.Шибеев

**РЕГЛАМЕНТ
работы апелляционной комиссии
по приему поступающих на обучение
по предпрофессиональным программам
в области искусств
в МБУДО «Детская музыкальная школа №2»**

1. Регламент работы апелляционной комиссии по приему поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Детская музыкальная школа №2» (далее – ДМШ № 2) разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утв. приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468).

2. Апелляционная комиссия создается в целях организации приема поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в ДМШ №2 (далее соответственно – апелляционная комиссия, поступающие).

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).

4. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДМШ № 2, 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, составляет 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 ее 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 ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

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

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

13. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки,

установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

14. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору.

15. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

16. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.

17. 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.

18. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

19. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются ДМШ №2 в соответствии с Правилами приема на обучение по предпрофессиональным программам.

Приложение №1
к регламенту работы апелляционной
комиссии Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«ДМШ№2»

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО «ДМШ № 2»

от _____
(ФИО родителя, законного представителя полностью,
адрес, телефон)

Заявление

Считаю, что при проведении индивидуального отбора поступающего _____
(ФИО поступающего)
на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе
« _____ »
(наименование программы, специальность)

порядок проведения индивидуального отбора был нарушен, что выражалось в следующем:

С решением комиссии по индивидуальному отбору не согласен в связи с тем, что

Прошу провести индивидуальный отбор поступающего повторно.

«_» _____ 20__ г.

(подпись родителя, (законного представителя))

Приложение №2
к регламенту работы апелляционной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«ДМШ№2»

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

«_____» _____ 20г.

№ _____

Рассмотрев апелляцию _____

(ФИО родителя, законного представителя)

по процедуре и(или) результатам проведения индивидуального отбора поступающего

(ФИО поступающего)

на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

« _____ » _____

(наименование программы, специальность)

апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка)

С решением комиссии
ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись родителя, законного представителя)

(расшифровка подписи)