

Приложение №6
к приказу от 01.09.2025 №15 «Об утверждении
Порядка приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств»

Регламент работы апелляционной комиссии
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский
муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы апелляционной комиссии по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – апелляционная комиссия) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – образовательная организация) для рассмотрения апелляций о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с его результатами, в соответствии с требованиями раздела II приказа директора образовательной организации от 01.09.2025 № 15 «Об отвержении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – порядок приема).

1.2. Апелляционная комиссия является коллегиальным органом, создаваемым в целях обеспечения прав поступающих на объективную оценку их способностей.

1.3. Апелляционная комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и комиссий по индивидуальному отбору по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствующем году.

1.4. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется законодательством РФ, Порядком приема, Уставом образовательной организации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами.

2. Состав и структура апелляционной комиссии

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии (председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии) утверждается приказом директора образовательной организации ежегодно.

2.2. Общее число членов апелляционной комиссии, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря, составляет не менее трех человек.

2.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии, председательствует на заседаниях, обладает правом решающего голоса при равенстве голосов.

2.4. Заместитель председателя апелляционной комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь апелляционной комиссии (без права голоса):

- организует работу апелляционной комиссии;
- принимает и регистрирует апелляции от родителей (законных представителей) поступающих;
- уведомляет участников о дате, времени и месте заседания.
- обеспечивает ведение протоколов и документооборот.
- выполняет иные функции по организационно-техническому обеспечению.

2.6. Члены апелляционной комиссии участвуют в рассмотрении апелляций, определяют соответствие выставленных баллов уровню способностей поступающего, участвуют в голосовании.

3. Порядок планирования и проведения заседаний

3.1. Заседания апелляционной комиссии проводятся в дни проведения апелляций в очной форме. Ответственный секретарь уведомляет членов апелляционной комиссии и участников о дате, времени и месте заседания в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.2. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов апелляционной комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

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

3.5. Протокол хранится в образовательной организации и передается в комиссию по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств образовательной организации.

4. Процедура подачи и рассмотрения апелляции

4.1. Апелляция подается в течение одного рабочего дня после объявления результатов отбора.

4.2. Ответственный секретарь регистрирует апелляцию и уведомляет председателя апелляционной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь запрашивает у комиссии по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств образовательной организации протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств образовательной организации, характеристики и творческие работы поступающего.

4.4. Члены апелляционной комиссии заранее знакомятся с материалами апелляции.

4.3. Для проведения заседания приглашаются родители (законные представители) поступающего, представители комиссии по индивидуальному отбору по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств образовательной организации. Заслушиваются объяснения сторон, изучаются материалы дела.

4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора.

4.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения родителей (законных представителей) под подпись в течение 1 рабочего дня после заседания.

4.5. В случае решения о повторном отборе он проводится в течение трех рабочих дней.

5. Принципы этики и конфликт интересов

5.1. Члены апелляционной комиссии обязаны соблюдать принципы объективности, беспристрастности и уважения к участникам процесса.

5.2. Член апелляционной комиссии обязан заявить о конфликте интересов и не участвовать в рассмотрении апелляции при его наличии.

5.3. Запрещается разглашение конфиденциальной информации, полученной в ходе работы апелляционной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения директором образовательной организации.

6.2. Изменения в Регламент вносятся в том же порядке, что и его принятие.