

«Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и иных документов, регламентирующих прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

**Регламент
работы апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 29»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 29» (далее – Регламент) определяет работу апелляционной комиссии (далее – апелляционная комиссия, КА) по рассмотрению заявлений совершеннолетних поступающих / родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии поступающего / родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

1.2. Апелляционная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 29» (далее – Учреждение) руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

2. Структура и состав КА

2.1. В состав КА входит не менее 3 (трех) человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря КА без права голоса (далее совместно именуемые члены КА).

2.2. В состав КА включаются педагогические работники Учреждения, не входящие в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем году.

2.3. Персональный состав КА утверждается приказом Учреждения с указанием в приказе срока полномочий апелляционной комиссии с 15 апреля до 15 сентября.

2.4. Полномочия члена КА могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена КА о выходе из состава КА;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена КА;
- нарушения ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- прекращения трудовых отношений члена КА с Учреждением.

Изменение персонального состава КА производится приказом Учреждения.

2.5. Информационное и технологическое обеспечение деятельности КА осуществляется Учреждением.

3. Порядок организации деятельности КА

3.1. Руководство деятельностью КА осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- 1) проведение заседаний КА;
- 2) подписание протоколов и других документов КА.

3.2. Заместитель председателя КА в отсутствие председателя КА выполняет его функции и обязанности.

3.3. Ответственный секретарь КА:

- 1) организует работу КА, оповещает членов КА о дате, месте и времени проведения заседания КА, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение;
- 2) принимает и рассматривает соответствие апелляции от совершеннолетних поступающих / родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих Правилам подачи апелляций согласно разделу 4 настоящего Регламента;
- 3) уведомляет совершеннолетних поступающих / родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в день подачи апелляции через указанные родителями (законными представителями) мессенджеры, или электронным сообщением через электронную почту, или по номеру телефона.
- 4) формирует протоколы по результатам заседания КА.

Выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности КА.

3.4. Все члены КА имеют право:

- 1) знакомиться с протоколами заседания КА;
- 2) в случае несогласия с решением КА требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя КА.

3.5. Члены КА обязаны:

- 1) присутствовать на каждом заседании КА. В случае невозможности участия в заседании член АК сообщает об этом секретарю КА не позднее дня проведения заседания КА;
- 2) знать Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468;
- 3) определять и устанавливать соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего, в отношении которого подана апелляция;
- 4) соблюдать нормы профессиональной этики;
- 5) соблюдать требования по сохранности персональных данных поступающих, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена КА;
- 6) соблюдать настоящий Регламент.

3.6. Формой деятельности КА являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание КА правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа ее членов. Заседания КА проводятся не позднее одного рабочего дня со дня подачи апелляции. На заседание апелляционной комиссии приглашаются совершеннолетние поступающие / родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

3.7 Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь КА получает в комиссии по приему следующие документы: экзаменационный лист и протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы

поступающего (при их наличии), ответы поступающего (при наличии их фиксации) или видеозапись (при наличии).

3.8. К компетенции КА относится:

1) рассмотрение заявлений совершеннолетних поступающих / родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору;

2) определение и установление соответствия выставленных комиссией по индивидуальному отбору баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего (на основании сведений из соответствующих экзаменационных листов и протоколов комиссии по индивидуальному отбору, творческих работ поступающего (при их наличии), ответов поступающего (при наличии их фиксации) или видеозаписи (при наличии), а также на основании кратких характеристик поступающего, предоставленных членами комиссии по индивидуальному отбору);

3) принятие в отношении апелляции одного из следующих решений:

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

3.9. Решение КА оформляется протоколом, который подписывается председателем КА, его заместителем, другими членами КА и ответственным секретарем КА, присутствующими на заседании (форма протокола КА представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

3.10. Решение КА доводится ответственным секретарем КА до сведения подавшего апелляцию совершеннолетнего поступающего / родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения через указанные родителями (законными представителями) мессенджеры, или электронным сообщением через электронную почту, или номеру телефона.

3.11. Ответственный секретарь КА оформляет и передает протокол КА в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения КА в присутствии одного из членов КА в течение трех рабочих дней со дня принятия КА решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

3.12. Оплата работы членов КА осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим систему оплаты труда работников Учреждения. Члены КА не вправе получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц.

3.13. За нарушение настоящего Регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Правила подачи апелляции

4.1. Совершеннолетние поступающие / родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

4.2. Форма заявления в апелляционную комиссию представлена в приложении к настоящему Регламенту (Приложение 2).

4.3. КА не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий в рамках индивидуального отбора.

4.4. На заседание КА приглашаются совершеннолетние поступающие / родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Приглашение может быть отправлено как через указанные совершеннолетними поступающими / родителями (законными представителями) несовершеннолетних поступающих мессенджеры, или электронным сообщением через электронную почту, или по номеру телефона.

4.5. При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора аннулируются и поступающему предоставляется возможность пройти повторный индивидуальный отбор в соответствии с п. 3.11 настоящего Регламента.

4.6. Повторная подача апелляции (по результатам повторного индивидуального отбора) не предусматривается.

Приложение 1
Форма заявления в апелляционную комиссию

В апелляционную комиссию
МБУДО ДШИ № 29

(Ф.И.О. совершеннолетнего поступающего /
родителя (законного представителя),
представляющего интересы несовершеннолетнего
поступающего)

(фамилия, имя, отчество
несовершеннолетнего поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое несогласие с результатами индивидуального отбора, проведенного
по _____
(наименование образовательной программы)
и решения, принятого комиссией по индивидуальному отбору в отношении

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Далее указать, с чем заявитель не согласен, какие правовые нормативные акты и/или локальные
нормативные акты учреждения нарушены по мнению заявителя.

Прошу провести повторно индивидуальный отбор.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии (КА)

от _____ № _____

по рассмотрению заявления о нарушении установленной процедуры проведения индивидуального отбора / несогласии с результатами проведения индивидуального отбора от совершеннолетнего поступающего / родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

Наименование образовательной программы:

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель КА _____

Заместитель председателя КА _____

Члены КА _____

Ответственный секретарь КА _____

Повестка дня: рассмотрение заявления о нарушении установленной процедуры проведения индивидуального отбора / несогласии с результатами проведения индивидуального отбора от совершеннолетнего поступающего / родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

В апелляционную комиссию предоставлены следующие документы:

- 1) заявление поступающего / родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- 2) протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- 3) экзаменационный лист;
- 4) краткие характеристики поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору;
- 5) творческие работы поступающего (при их наличии);
- 6) ответы поступающего (при наличии их фиксации) или видеозапись (при наличии).

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Председатель КА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя КА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член КА

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь КА

(подпись)

(Ф.И.О.)