

**ПРИНЯТЫ**  
Педагогическим советом  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа  
имени М.И.Глинки"  
Протокол  
от 22 марта 2019 г. №1

Приложение 2  
к приказу Государственного  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования города  
Москвы "Детская музыкальная школа  
имени М.И.Глинки "  
от 01 апреля 2019 г. №7/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии, комиссии по отбору детей,**  
**апелляционной комиссии**  
**ГБУДО г. Москвы "Детская музыкальная школа имени М.И.Глинки "**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273-ФЗ), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. М.И.Глинки" (далее-Школа).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и функции приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии в Школе.

1.3. Основными задачами данных комиссий является: обеспечение прав граждан на образование, установленных конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости работы комиссии, объективности оценки творческих способностей и физических данных поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы.

**2. Формирование комиссии**

2.1. Комиссии формируются из числа преподавателей Школы. Состав комиссий утверждается приказом директора Школы.

**3. Приемная комиссия**

3.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор. З а м е с т и т е л ь п р е с е д а т е л я - заведующий учебной частью Школы.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения по следующим вопросам, связанным с приемом детей в Школу:

- порядок и условия записи на вступительные испытания в Школу;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в 1 класс) по каждой образовательной программе;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- сроки приема документов от поступающих и состав этих документов;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и необходимых физических данных поступающих;
- система и критерии оценок, применяемые при проведении отбора в Школу;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

3.4. Запись в Школу проводится на Портале государственных услуг города Москвы. Возможна запись по заявлениям, оформляемым в Школе, для детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы. Личные дела поступивших формируются после приказа о зачислении.

3.5. Приемная комиссия работает по утвержденному графику.

3.6. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по отбору детей.

#### **4. Комиссия по отбору детей**

4.1. Для организации проведения вступительных испытаний в Школе формируются комиссии по отбору детей с учётом представительства в комиссии специалистов по каждой предпрофессиональной программе.

4.2. Комиссия по отбору детей формируется из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации предпрофессиональных программ.

4.3. Секретарь комиссии по отбору детей назначается приказом директора.

4.4. В протоколе решения комиссии по отбору детей отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей и, при необходимости, физических данных. Протокол заседания комиссии по отбору детей хранится в архиве школы. Копия протокола или выписка из протокола хранится в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.5. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы. На основании результатов отбора формируется пофамильный список-рейтинг с указанием баллов (оценок), полученных каждым поступающим, который размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы не позднее трех рабочих дней после проведения отбора.

4.6. Приказ о зачислении на обучение с приложением пофамильного списка зачисленных лиц размещается на следующий рабочий день после его издания, а информационных стендах и на официальном сайте Школы.

## **5. Апелляционная комиссия**

5.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссии по отбору. Состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом директора.

5.2. Апелляция рассматривается на основании заявления родителя (законного представителя) поступающего, поданного в апелляционную комиссию не позднее одного рабочего дня с дня размещения пофамильного –рейтинга на информационных стендах и на официальном сайте Школы

5.3. Для рассмотрения апелляции и на основании заявления родителя (законного представителя) секретарь приемной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по отбору детей, видеозапись процедуры отбора соответствующего поступающего.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей. Срок рассмотрения апелляции, поступившей на заседание апелляционной комиссии, не позднее одного рабочего дня.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. На каждом заседании апелляционной комиссии секретарем апелляционной комиссии ведется протокол.

## **6. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием.**

6.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

6.2. Поступающему, не проходившему отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально в течение трех рабочих дней с даты проведения испытания), предоставляется возможность пройти испытания в иное время, но не позднее семи рабочих дней с даты проведения вступительного испытания.

6.3. Дополнительный прием поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест по соответствующим дополнительным предпрофессиональным программам в сроки установленные Школой (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.