

Приложение  
к приказу ГБУДО г. Москвы  
"Первая московская школа  
искусств им. Л.Н.Оборина"  
от "3" июня 2020 г. №60 - од

**Положение  
о работе приёмной и апелляционной комиссий  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Первая московская школа искусств имени Л.Н.Оборина"**

**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 Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Первая московская школа искусств имени Л.Н.Оборина", утвержденными приказом от 3 июня 2020 г. № 59-од, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Первая московская школа искусств имени Л.Н.Оборина" (далее - Школа) и определяет порядок работы, и функции Приемной и Апелляционной комиссий.

**2. Порядок формирования Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия ГБУДО г. Москвы "Первая московская школа искусств им. Л.Н.Оборина" (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 Приёмной комиссии назначается приказом директора Школы.

2.4. Персональный состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приёма 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, уборке аудиторий после экзаменов, 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

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 Приёмной 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 Приёмной комиссией по рассматриваемым вопросам;
- принятие решения по апелляциям (жалобам) в пределах своей компетенции;

- 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.

## **6. Документы при приеме в школу**

Подача заявлений и документов на обучение по предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с п. 2 Правил приема учащихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Первая московская школа искусств имени Л.Н.Оборина".

---