

от "10" февраля 20 23 г. № 13/02

ПОЛОЖЕНИЕ

о Приемной комиссии, Апелляционной комиссии и комиссиях по индивидуальному отбору, поступающих на обучение в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии, Апелляционной комиссии и комиссиях по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова" (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- требованиями Федерального закона 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";

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова" (далее – Школа);

- правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова" на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств (далее – Правила приема).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность Приемной комиссии, Апелляционной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств (далее – Комиссия по индивидуальному отбору поступающих).

1.3. Основными задачами Приемной комиссии, Апелляционной комиссии и Комиссии по индивидуальному отбору поступающих являются обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.

1.4. Приемная комиссия формируется в целях организации приема документов поступающих, в том числе для организации и проведения вступительных испытаний, конкурса и зачисления в Школу.

1.5. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих создаются в целях объективной оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований при проведении вступительных испытаний и рассмотрения поданных заявлений на апелляцию о нарушении, по мнению поступающего/родителей (законных представителей), установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

1.7. Составы комиссий утверждаются приказом директора Школы.

1.8. Срок полномочий комиссий составляет один год.

2. Состав, порядок формирования и работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств Школы.

2.4. Председателем Приемной комиссии является директор Школы. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.5. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.6. Делопроизводство Приемной комиссии и прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь Приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии:

- несет ответственность за информационную работу приемной комиссии;

- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний, своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в Школу;
- ведет учет поступающих;
- составляет расписание вступительных испытаний;
- обеспечивает прием заявлений и документов (согласие на прием, согласие на обработку персональных данных, документы, подтверждающие льготную категорию поступающего (при наличии)) поступающих в Школу;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает сбор протоколов Комиссий по индивидуальному отбору поступающих и Апелляционной комиссии;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в Школу;
- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии и организует подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив.

2.7. Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- количество мест для приема обучающихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программе;
- сроки приема документов и проведения приемных испытаний (прослушиваний, собеседований, просмотров) для обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в соответствующем году;
- пофамильный список-рейтинг с указанием набранных баллов;
- приказ о зачислении обучающихся на первый год обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

2.8. Решения Приемной комиссии о результатах приема в Школу принимаются на основании протоколов Комиссий по индивидуальному отбору поступающих и Апелляционной комиссии на закрытом заседании простым большинством голосов членов Приемной комиссии при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Приемной комиссии. При равном числе голосов председатель Приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

2.9. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Приемной комиссии и секретарем.

2.10. На основании протоколов работы Приемной комиссии в период с 25 по 30 августа соответствующего года приема издается приказ директора Школы о зачислении обучающихся на первый год обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств, который размещается на информационном стенде и сайте Школы.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы по результату отбора.

3. Состав, порядок формирования и работы Комиссии по индивидуальному отбору поступающих

3.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих на обучение создаются комиссии по индивидуальному отбору поступающих по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам (далее – Комиссия по индивидуальному отбору поступающих).

3.2. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы, формируются по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) отдельно.

3.3. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные общеразвивающие программы формируются по направлениям подготовки в области искусств.

3.4. Комиссии создаются из заведующих (кураторов) отделами и опытных квалифицированных преподавателей отделов Школы по соответствующим предпрофессиональным и общеразвивающим программам. Количественный состав – не менее 3-х человек, в том числе председатель и секретарь.

3.5. Председателями комиссий по индивидуальному отбору поступающих назначаются заведующие (кураторы) отделений и отделов соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

3.6. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, готовит документы для приемной комиссии. Допускается назначение одного сотрудника секретарем Приемной комиссии и секретарем Комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

3.7. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих применяет формы проведения вступительных испытаний по конкретной предпрофессиональной программе, которые устанавливаются с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

3.8. Индивидуальный отбор проводится в соответствии с утвержденными в Правилах приема требованиями к уровню творческих способностей и физических данных поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора), необходимых для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ, а также системой оценки результатов, применяемой при проведении приема.

3.9. В целях обеспечения открытости работы Комиссии по индивидуальному отбору поступающих осуществляется видеозапись приемных испытаний.

3.10. На каждом заседании Комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов данной комиссии.

3.11. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих оставляет за собой право предложить поступающему и родителям (законным представителям) поступающего обучение по иной программе, не указанной в поданном заявлении о приеме.

3.12. Протоколы Комиссии по индивидуальному отбору поступающих передаются в Приемную комиссию Школы для формирования списка-рейтинга не позднее следующего рабочего дня после подписания.

4. Состав, порядок формирования и работы Апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из состава педагогических работников Школы, не входящих в состав Приемной комиссии и Комиссий по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году, в том числе председатель и секретарь.

4.2. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий в рамках индивидуального отбора.

4.3. 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 поступающих.

4.4. Для рассмотрения апелляции секретарь Приемной комиссии направляет в Апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания Комиссии по индивидуальному отбору поступающих, творческие работы поступающего (при их наличии) и иные материалы по отбору детей, при их наличии, в том числе видеозапись соответствующего приемного испытания.

4.5. 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.

4.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения приема поступающего на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию. Решение принимается большинством голосов членов Апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель Апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. На каждом заседании Апелляционной комиссии ведется протокол.

4.8. Решение Апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, после чего передается секретарю Приемной комиссии.

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

4.10. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора поступающих не допускается.
