

Директор МБУ ДО ДШИ №1 г. Обнинска



Савёкина Е.В.

Приказ № 32/1-ОД

« 07 » мая 2026 г.

**Регламент
работы апелляционной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
"Детской школы искусств №1" г. Обнинска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент апелляционной комиссии (далее - комиссия) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детской школы искусств №1" г. Обнинска (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", приказом 32-ОД от 07.05.2026 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детской школы искусств №1" г. Обнинска о «Правилах приёма на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» г. Обнинска»

1.2. Комиссия формируется для рассмотрения апелляций (жалоб) родителей (законных представителей) поступающих по результатам проведения индивидуального отбора. Форма заявления в приложении 1 к данному регламенту.

1.3. Комиссия создается и утверждается приказом директора образовательной организации.

2. Состав комиссии.

2.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь (без права голоса).

2.3. Число членов комиссии (включая председателя, заместителя и ответственного секретаря) составляет не менее трех человек.

2.4. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

2.5. Заместитель председателя в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности.

2.6. Ответственный секретарь организует ее работу и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии.

3. Деятельность комиссии.

3.1. Формой деятельности комиссии являются ее заседания, проводимые очно в дни проведения апелляций.

3.2. Заседание считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

3.4. Ответственный секретарь комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания комиссии в установленные сроки.

3.5. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссий по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии), видеоматериалы индивидуального отбора.

3.6. Члены комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

3.7. Решение комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.8. Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений:

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

3.9. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем, членами

комиссии, ответственным секретарем, присутствующими на заседании.

3.10. Протокол решения апелляционной комиссии доводится до сведения, подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего, под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Форма протокола в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.11. Протокол решения апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Форма апелляционного заявления

Приложение № 1

Председателю
апелляционной комиссии
МБУ ДО "ДШИ №1» г. Обнинска

(Ф.И.О. родителя, законного представителя
полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания (выпускных экзаменов) по

" _____ "

(название экзамена полностью)

в связи с тем, что

1. _____
2. _____
3. _____

(причина апелляции)

« _ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителя, (законного
представителя)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская школа искусств №1" г. Обнинска "

ПРОТОКОЛ
решения Апелляционной комиссии

« _ » _____ 202 г.

№

Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО родителя, законного представителя)

по вступительному (выпускному) экзамену _____
(название экзамена полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись родителя, законного представителя) (расшифровка подписи)

Всего прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

5 (лист) листов

Должность директор
Подпись В.В. В 2006 г.

