

ПРИНЯТО
МБУ ДО «Детская музыкальная школа им.
М.Д. Михайлова г. Канаш ЧР

школа» г. Канаш ЧР
28.03.2023г. Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «Детская музыкальная
школа им. М.Д. Михайлова» г. Канаш ЧР
от 28.03.2023 № 01-02/27-у

**Правила подачи и рассмотрения апелляций
по результатам приема в
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени народного артиста СССР
Максима Дормидонтовича Михайлова» города Канаш Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма в МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. М.Д. Михайлова» г. Канаш ЧР (далее - Правила) определяют состав, полномочия и порядок работы апелляционной комиссии МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. М.Д. Михайлова» г. Канаш ЧР (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ), Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; от 9 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам»; Письмо Минкультуры РФ от 19 ноября 2013 № 191-01-39/06-ГИ «Рекомендациями минимуму содержания, структуре и условиям реализации общеразвивающих программ в области искусств»

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении индивидуального отбора поступающих.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по индивидуальному отбору поступающих. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы до начала индивидуального отбора.

2.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. Полномочия и организация работы апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с результатами индивидуального отбора (апелляция), поданное родителями (законными представителями) поступающего;
 - определяет соответствие содержания, структуры материалов индивидуального отбора, процедуры проведения индивидуального отбора установленным требованиям;
 - выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
 - доводит до сведения родителей (законных представителей), поступающего принятое решение.
- 3.2. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов и

оформляет протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов, включая председателя. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.3. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3.4. Родители (законные представители) 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.

3.5. Для рассмотрения апелляции секретарь приёмной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

3.6. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня получения апелляционной комиссией материалов комиссии по приёму. На заседание апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору.

3.7. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторного проведения отбора, поступающего на обучение, родители (законные представители) которого 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.

3.8. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей), поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.9. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора с обязательным присутствием одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не предусмотрена.

4. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы индивидуального отбора, сведения о соблюдении процедуры проведения индивидуального отбора и т. п.).

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приёмной комиссии Школы о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность, установленный порядок документооборота.