

Принято Родительским комитетом  
МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа  
Протокол № 2 от 29.09. 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
«Школа искусств» г. Пудожа  
\_\_\_\_\_ Я.В.Екушова  
приказ № 52-В от 10.10.2021

Принято Советом обучающихся  
МБУДО «Школа искусств» г. Пудожа  
Протокол № 2 от 28.09. 2021

Принято педагогическим советом  
МБУДО «Школа искусств» г. Пудожа  
Протокол № 2 от 05.10.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии в МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа**

#### **1. Общие положения.**

1.1. С целью организации приёма и проведения отбора обучающихся в МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа (далее Школа) на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств создаются приёмная комиссия, комиссия по отбору детей и апелляционная комиссия.

1.2. При приёме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

#### **2. Содержание и порядок работы приёмной комиссии.**

2.1. В состав приемной комиссии Школы должны входить до 5 человек из числа преподавателей Школы по направлениям обучения. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы не позднее, чем за две недели до начала приёма документов.

Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), другие необходимые документы и формирует личное дело поступившего.

Приёмная комиссия работает в утверждённом составе постоянно в течение всего учебного года.

В ситуациях, когда работа члена комиссии не представляется возможной (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) в состав комиссии в течение срока её полномочий могут быть внесены изменения, что закрепляется соответствующим нормативным актом Школы.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует один из членов приёмной комиссии.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств;
- условия работы приёмной комиссии и апелляционной комиссии;
- сроки приёма документов;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 апреля по 31 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём учащихся в августе. А также Школа вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.

2.5. По материалам, предоставленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, являющийся основанием для приказа о зачислении. Результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде Школы и официальном сайте Школы не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии.

### **3. Содержание и порядок работы апелляционной комиссии.**

3.1. Апелляционная комиссия создается одновременно с приемной комиссией. Состав данной комиссии утверждается директором Школы. Апелляционная комиссия формируется в

количестве не менее трех человек из числа преподавателей Школы, не входящих в состав приемной комиссии.

3.2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения вступительных испытаний (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

3.3. 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 отбору детей. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей.

3.4. 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. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Решение подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей). На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

3.5. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается