

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

СДМШ № 2 им.А.Караманова

_____ **Я.В. Воронова**
«__» _____ 2026 г.

**Регламент работы апелляционной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2
имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь**

1. Регламент работы апелляционной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова) разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468), Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства в СДМШ № 2 им.А.Караманова, утвержденными приказом СДМШ № 2 им.А.Караманова от 01.09.2025 № 239.
2. По результатам индивидуального отбора и предварительного прослушивания поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать апелляцию в апелляционную комиссию.
3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова. Апелляционная комиссия формируется из числа педагогических работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору, предварительному прослушиванию в соответствующем году. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса).
4. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
5. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
6. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
7. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных

представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

8. Формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

9. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

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

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

12. 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 или предварительному прослушиванию поступающих.

13. Ответственный секретарь апелляционной комиссии обязан уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии.

14. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору или предварительному прослушиванию поступающих, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору или предварительным прослушиванием.

15. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора или предварительного прослушивания поступающего;

- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора или предварительного прослушивания поступающего.

16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

17. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

18. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора или предварительного прослушивания поступающего повторное проведение индивидуального отбора или предварительного прослушивания поступающего проводится в присутствии одного из члена апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора или предварительного прослушивания в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

19. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора или предварительного прослушивания поступающих устанавливаются СДМШ № 2 им.А.Караманова самостоятельно.