

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета  
Государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
(техникума) города Москвы  
«Московский государственный  
колледж музыкального  
исполнительства имени Ф. Шопена»  
Протокол от 28 августа 2020 г. №9

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Детскую музыкальную школу (структурное подразделение)  
ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена» в целях обучения по  
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам  
в области музыкального искусства.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон № 273-ФЗ), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" (далее приказ Минкультуры России №1145), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Департамента культуры города Москвы от 20 августа 2020 г. № 490/ОД «О реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют основные действия Детской музыкальной школы (структурного подразделения) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (далее - образовательное учреждение), при осуществлении приема детей на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 55 Закона № 273-ФЗ прием на обучение в образовательное учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.3. Образовательное учреждение осуществляет передачу, обработку, сохранность и предоставление полученных в связи с приемом в образовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. При приеме в образовательное учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

1.5. Образовательное учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.6. Образовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также права и обязанности обучающихся.

При проведении приема на основании результатов индивидуального отбора также предоставляется информация об условиях проводимого отбора и итогах его проведения.

## **2. Общие правила приема на обучение**

2.1. В целях информирования граждан о приеме на обучение образовательное учреждение не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов размещает соответствующую информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде в здании (помещениях) образовательного учреждения.

Перечень размещаемой информации по приему на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы установлен приказом Минкультуры России №1145 и распространяется, в части касающейся, на дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы.

2.2. Образовательное учреждение обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

2.3. Подача заявлений на прием в образовательное учреждение (далее - заявление) может осуществляться заявителями - родителями (законными представителями) поступающего:

2.3.1. В электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы (далее — Портал) в информационно - телекоммуникационной

сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru/services/>.

2.3.2. На бумажном носителе непосредственно в образовательном учреждении.

2.4. Прием заявлений от заявителя на бумажном носителе осуществляется образовательным учреждением в соответствии с его графиком работы.

В случае подачи заявления на бумажном носителе заявителем в образовательное учреждение представляются оригинал и копия:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

- свидетельства о рождении или паспорта гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет) поступающего. Документы могут быть представлены в оригинале или в ином виде, удостоверенном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

При подаче заявления на бумажном носителе представленные заявителем данные и сведения используются уполномоченным работником образовательного учреждения для регистрации заявления через Портал. Для целей регистрации от заявителя может потребоваться предоставление как личного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, так и соответствующего документа на поступающего.

Информацию о статусе своего запроса заявитель может получить при личном обращении в образовательное учреждение.

2.5. Прием проводится с 15 апреля по 15 августа соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательном учреждении срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.7 настоящих Правил.

Сроки проведения приема в соответствующем году в рамках указанного периода устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно, при этом при установлении сроков приема по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам учитываются требования приказа Минкультуры России № 1145.

2.6. Прием в образовательное учреждение (зачисление) поступающих осуществляется при наличии свободных мест для обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

2.7. Образовательное учреждение уведомляет об итогах приема поступающих через Портал, а также размещает пофамильный список поступивших, включая результаты проведения индивидуального отбора, на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

Основанием для публикации результатов индивидуального отбора является протокол (решение) комиссии по индивидуальному отбору поступающих, сформированной в соответствии с пунктом 3.2 настоящих Правил.

Приказ о зачислении на обучение с приложением пофамильного списка зачисленных лиц размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.8. В случае если родители (законные представители) поступающего не

исполнили требования пунктов 5.2 - 5.4 настоящих Правил или зачисленный ребенок не приступил к обучению в сроки, установленные образовательным учреждением, без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о зачислении в образовательное учреждение в части данного лица аннулируется.

### **3. Правила приема по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам**

3.1. Возраст поступающих в 1 (первый) класс по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам устанавливается в соответствии с требованиями по возрасту федеральных государственных требований в зависимости от выбранного направления искусства.

Прием на обучение проводится на основании результатов индивидуального отбора поступающих.

3.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - Комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе отдельно. Председателем Комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Состав Комиссии, а также Положение, регламентирующее порядок формирования и работы Комиссии (приложение №1 к настоящим Правилам) утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Формы индивидуального отбора (тестирование, прослушивание, просмотр, показ и др.), а также сроки его проведения образовательное учреждение определяет самостоятельно с учетом федеральных государственных требований.

Индивидуальный отбор проводится в соответствии с установленными образовательным учреждением:

- требованиями к уровню творческих способностей и физических данных поступающих (по каждой форме проведения отбора), необходимых для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ;

- системой оценок, применяемой при проведении приема.

3.4. Для проведения индивидуального отбора в образовательное учреждение представляется подписанное родителями (законными представителями) поступающего соответствующее письменное согласие по установленной форме (приложение к №3 к настоящим Правилам)

3.5. В целях обеспечения открытости работы Комиссии образовательное учреждение осуществляет видеозапись индивидуального отбора.

3.6. В случае неявки поступающего (без уважительных причин) на индивидуальный отбор в назначенную образовательным учреждением дату или непредставления в образовательное учреждение предусмотренного пунктом 3.4 настоящих Правил письменного согласия — поданное заявление на прием в образовательное учреждение аннулируется.

3.7. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально),

предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения отбора для поступающих, установленного образовательным учреждением с учетом требований пункта 2.5 настоящих Правил.

3.8. Для рассмотрения апелляций (жалоб) родителей (законных представителей) поступающих по результатам проведения индивидуального отбора (результатам приема) образовательным учреждением формируется специальная апелляционная комиссия.

Состав апелляционной комиссии, а также Положение, регламентирующее правила подачи и рассмотрения апелляций (приложение №2 к настоящим Правилам) утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Независимую экспертизу деятельности апелляционной комиссии осуществляют коллегиальные органы, уполномоченные специализированным государственным учреждением, осуществляющим организацию и координацию, методическое и методологическое сопровождение деятельности государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы.

#### **4. Правила приема по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам**

4.1. В случаях возникновения потребности образовательного учреждения в реализации с первого года обучения дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, в том числе по направлениям (специализациям, специальностям) обучения, не предусмотренным Перечнем дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации, по соответствующему решению педагогического совета образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения вправе обратиться в Департамент культуры города Москвы с инициативой о проведении приема в первый класс на обучение по таким дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

4.2. Возраст поступающих в первый класс по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам устанавливается образовательным учреждением и должен соответствовать требованиям выбранной программы с учетом условий окончания обучения в возрасте не старше 17 (семнадцати) лет.

4.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности поступления заявлений на прием в образовательное учреждение, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил.

4.4. По решению педагогического совета образовательное учреждение вправе проводить прием на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам по результатам индивидуального отбора поступающих. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с пунктами 3.2 - 3.8 настоящих Правил.

## **5. Условия заключения договоров об образовании**

5.1. С родителями (законными представителями) поступающего, в отношении которого образовательным учреждением принято решение о приеме (зачислении) на обучение, образовательное учреждение заключает:

- договор об образовании на обучение за счет средств бюджета города Москвы (на бесплатной основе);
- договор об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (на платной основе).

5.2. Для заключения договора об образовании родители (законные представители) поступающего предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
- оригинал (для сверки) и копию свидетельства о рождении или оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации для поступающих старше 14 лет;
- оригинал (для сверки) и копию СНИЛС родителя (законного представителя) поступающего;
- оригинал (для сверки) и копию СНИЛС поступающего (при наличии);
- две фотографии (3х4) поступающего;
- оригинал документа (медицинской справки) об отсутствии противопоказаний для занятия выбранным видом искусства.

Документы могут быть представлены в оригинале или в ином виде, удостоверенном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Документы, указанные в пункте 5.2 настоящих Правил, предоставляются в образовательное учреждение:

- в течение 7 (семи) календарных дней с даты издания приказа о зачислении в соответствии с требованиями третьего абзаца пункта 2.7 настоящих Правил при заключении договора об образовании на обучение за счет средств бюджета города Москвы;
- в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты опубликования образовательным учреждением пофамильного списка поступивших в соответствии с требованиями первого абзаца пункта 2.7 настоящих Правил при заключении договора об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

5.4. Переданные (направленные) образовательным учреждением для заключения родителям (законным представителям) поступающего экземпляры договора об образовании должны быть подписаны и возвращены указанными лицами в образовательное учреждение в течение 5 (пяти) календарных дней со дня их вручения (получения) родителям (законным представителям) поступающего.

5.5. Образовательное учреждение вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору об оказании платных образовательных услуг и (или) определить иные льготные условия при приеме и обучении в отношении определенных категорий граждан.

Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг и определения иных льготных условий при приеме и обучении устанавливаются по

решению руководителя образовательного учреждения и утверждаются локальным нормативным актом образовательного учреждения.

5.6. Коллегиальный совещательный и координационный орган образовательных организаций дополнительного образования, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, рекомендует перечень детей граждан, в отношении которых государственные образовательные учреждения могут устанавливать льготные условия при приеме и обучении.

---



Приложение №1  
к Правилам приема обучающихся  
в Детскую музыкальную школу  
(структурное подразделение)  
ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена»  
в целях обучения по дополнительным  
общеобразовательным предпрофессиональным и  
общеразвивающим программам  
в области музыкального искусства.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**Детской музыкальной школы (структурное подразделение) Государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы**  
**«Московский государственный колледж музыкального исполнительства**  
**имени Ф. Шопена»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) Детской музыкальной школы (структурного подразделения) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- с приказом Департамента культуры города Москвы от 20 августа 2020 года № 490/ОД «О реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы»;

- с Правилами приема обучающихся в Детскую музыкальную школу (структурное подразделение) ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства.

- с Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;
- проведение приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства согласно плану приёма по соответствующим программам;
- перевод с одной образовательной программы на другую;
- зачисление поступающих на обучение.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии устанавливается приказом по учреждению: с 15 апреля по 15 августа текущего года, в случае организации дополнительного приема - в течение года при необходимости.

## **2. Состав приёмной комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.3. Возглавляет работу приемной комиссии директор образовательного учреждения.

2.4. Работу приёмной комиссии, ее информационное обеспечение и делопроизводство организует секретарь.

## **3. Полномочия приёмной комиссии**

3.1. Председатель приёмной комиссии

- руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (в соответствии с государственным заданием), за соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- организует деятельность приёмной комиссии;
- устанавливает график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в образовательное учреждение.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии

- осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и

проведению набора на новый учебный год;

- готовит предложения по количеству мест для организации приема.

### 3.3. Секретарь приёмной комиссии

- контролирует работу по регистрации поступающих на едином Портале государственных услуг;

- несет ответственность за информационную работу приёмной комиссии на информационном стенде и сайте учреждения;

- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в образовательное учреждение;

- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний;

- осуществляет оперативное управление комиссией по проведению приемных испытаний и ведет книгу приемных испытаний;

- обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в образовательное учреждение;

- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в образовательное учреждение;

- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.

- подготавливает материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов приемной комиссии;

- подготавливает предложения по зачислению в образовательное учреждение поступающих, успешно прошедших приемные испытания;

- обеспечивает наличие документации приёмной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии и организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив.

- своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в образовательное учреждение.

## 4. Работа приёмной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам и специальностям образовательного учреждения.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор образовательного учреждения.

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

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

- копию устава;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам на бюджетном отделении и отделении платных дополнительных образовательных услуг;

- количество мест для приема обучающихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной программе и дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства;

- сроки приема документов и проведения Приемных испытаний (прослушиваний, собеседований) для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

- сроки зачисления обучающихся в образовательное учреждение.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся в школу.

4.6. Подача заявлений в приемную комиссию образовательного учреждения осуществляется только после регистрации поступающих на Портале "Государственные услуги города Москвы" в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru/services/> (далее - Портал).

4.7. Поступающему на предпрофессиональные образовательные программы, после регистрации на Портале, Приемная комиссия устанавливает дату проведения приемного испытания (прослушивания, собеседования), информация о котором направляется заявителю в "Личный кабинет" на Портале не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.8. Заявление на бумажном носителе передается секретарю приемной комиссии до проведения приемных испытаний.

4.9. Приемная комиссия допускает поступающих в образовательное учреждение к приемным испытаниям (прослушиваниям собеседованиям) только после получения от родителей (законных представителей) заполненного заявления на бумажном носителе.

4.10. Приемная комиссия проводит приемные испытания в форме прослушиваний поступающих, исполнения выученных произведений (при наличии музыкальной подготовки), устных ответов и др.

4.11. Приемная комиссия применяет формы проведения приемных испытаний, которые должны гарантировать конкурсное зачисление детей, обладающих творческими способностями в области музыкального искусства и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, в соответствии с требованиями к уровню музыкальной и возрастной подготовки, установленной в Школе.

4.12. Решение о результатах приемных испытаний (прослушиваний) принимается комиссией по приему обучающихся на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председатель (или его заместитель) комиссии по приему обучающихся обладает правом решающего голоса.

Результаты отбора детей объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения всех приемных испытаний в соответствии с заявленными сроками.

Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.13. Зачисление обучающихся в образовательное учреждение производится на основании решения приемной комиссии образовательного учреждения и оформляется путём издания соответствующего приказа образовательного учреждения.

Зачисленными в образовательное учреждение являются учащиеся, получившие наибольшее количество баллов в сумме по всем видам приемных испытаний (не менее 20-ти баллов). Комиссия вправе рекомендовать поступающему ребенку, с согласия родителей (законных представителей) и исходя из его способностей, физических и физиологических данных, обучение по другой предпрофессиональной общеобразовательной программе.

4.14. На каждом заседании приемной комиссии по отбору обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях.

4.15. Протоколы заседаний комиссии по отбору обучающихся для обучения по предпрофессиональным программам хранятся в архиве образовательного учреждения до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приемных испытаний в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего на основании результатов приемных испытаний, в течение всего срока хранения личного дела.

4.16. Поступающие для обучения по предпрофессиональным программам, но не участвовавшие в приемных испытаниях в установленные образовательным учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к приемным испытаниям в дополнительные сроки совместно с аналогичной группой поступающих в школу.

Приложение №2  
к Правилам приема обучающихся  
в Детскую музыкальную школу  
(структурное подразделение)  
ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена»  
в целях обучения по дополнительным  
общеобразовательным предпрофессиональным и  
общеразвивающим программам  
в области музыкального искусства.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**Детской музыкальной школы (структурное подразделение) Государственного**  
**бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы**  
**«Московский государственный колледж музыкального исполнительства**  
**имени Ф. Шопена»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об апелляционной комиссии Детской музыкальной школы (структурного подразделения) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Департамента культуры города Москвы от 20 августа 2020 г. № 490/ОД «О реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы».

1.2 Апелляционная комиссия школы создана для решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, относящихся к процедуре приёма и отбора детей.

1.3 По результатам творческого отбора детей, дополнительного вступительного отбора поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

1.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

## **2. Структура апелляционной комиссии**

2.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия.

2.2 В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Председатель организует работу и контролирует единство требований апелляционной комиссии к поступающим, участвует в работе апелляционной комиссии.

2.3 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

## **3. Подача и рассмотрение апелляции.**

### **Повторное проведение отбора детей.**

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

3.2. 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 приему направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии), а также файлы видеосъемки вступительных испытаний, которая велась в целях контроля качества отбора и в случае возникновения спорных ситуаций.

3.3. 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, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

3.4. 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.

**Решение  
апелляционной комиссии**

В ходе рассмотрения работы установлено следующее:

- апеллянт согласен с поставленными баллами \_\_\_\_\_ (да, нет) \_\_\_\_\_ (подпись родителя)

- отклонить апелляцию, ввиду отсутствия ошибок \_\_\_\_\_ (да, нет)

(см. протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);

- изменить количество \_\_\_\_\_ баллов на количество \_\_\_\_\_ баллов

(см. протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия.И.О.)

Заместитель председателя  
апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)

Приложение №3  
к Правилам приема обучающихся  
в Детскую музыкальную школу  
(структурное подразделение)  
ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена»  
в целях обучения по дополнительным  
общеобразовательным предпрофессиональным и  
общеразвивающим программам  
в области музыкального искусства.

## С о г л а с и е

Настоящим даю свое согласие на прием \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего)*

на обучение в \_\_\_\_\_

*(полное наименование образовательного учреждения)*

по результатам индивидуального отбора. С правилами приема обучающихся в образовательное учреждение ознакомлен.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", на организацию фото- и видеосъемки вступительных испытаний, а также, в целях контроля качества и в случае возникновения спорных ситуаций, разрешаю передачу вышеуказанных данных лицам, уполномоченным специализированным государственным учреждением, осуществляющим организацию и координацию, методическое и методологическое сопровождение деятельности государственных образовательных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы.

К настоящему согласию прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Представитель учащегося:

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан документ), адрес регистрации (места жительства),  
контактные данные (телефон, факс и т.д.)*

Подпись, дата.