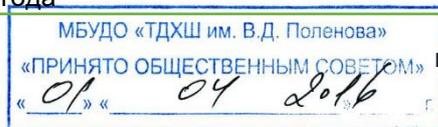


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
28 августа 2013 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 015 г от 31 августа 2013 года



Новая редакция в связи с изменением  
наименования школы утверждена приказом №  
015 от 01.04.2016 г.

**Положение о приемной комиссии и апелляционной комиссии в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Тульская детская художественная школа им. В. Д.  
Поленова» (новая редакция).**

**Часть I. Положение о приемной комиссии.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Приемная комиссия (далее – ПК) является коллегиальным органом, созданным для организации проведения приема поступающих в 1-й класс на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы «Живопись», «Дизайн», «Архитектура», «Декоративно-прикладное творчество»; а так же на сокращенный срок обучения (во 2-й класс) по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам «Живопись», «Дизайн», «Декоративно-прикладное творчество» (при формировании новых отдельных учебных групп обучающихся) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ), который проводится с целью выявления творческих способностей и степени предварительной специальной художественной практической и теоретической подготовки поступающих, необходимых для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных образовательных программ (частей образовательных программ – для поступающих во 2-й класс).

1.2. ПК в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 156 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "Живопись" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. N 855 "Об

утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "**Дизайн**" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 159 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "**Декоративно-прикладное творчество**" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1144 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "**Архитектура**" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ТДХШ, иными локальными актами и распорядительными документами ТДХШ и настоящим Положением.

## 2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.

2.1. ПК создается из преподавателей и других работников ТДХШ (кроме представителей администрации). В состав комиссии входят: **председатель комиссии** – преподаватель имеющий высокий профессиональный и творческий рейтинг, пользующийся уважением коллег; **заместитель председателя** (при необходимости); **секретарь** комиссии – секретарь учебной части, **шифровальщик работ** - работник из числа высококвалифицированных не педагогических работников ТДХШ, а также **все члены оценочных комиссий** – педагогические работники как работающие в ТДХШ, так и привлеченные по договорам, осуществляющие оценку работ поступающих. Поименный состав ПК определяет директор ТДХШ единолично и утверждает приказом.

2.2. Председатель ПК организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении приема, соблюдению регламентов.

2.3. Секретарь ПК ведет протокол заседания, который хранится в делах школы.

2.4. После окончания процедуры оценки работ поступающих, на заседании ПК каждый член оценочной комиссии публично вскрывает свой конверт с оценочным листом и заносит баллы в сводную оценочную ведомость. После заполнения сводной оценочной ведомости (расчетной таблицы), составляется сводный рейтинг-лист поступающих, который включается в протокол заседания приемной комиссии, подписываемый председателем и секретарем приемной комиссии.

2.5. При отсутствии на заседании ПК члена оценочной комиссии его конверт с оценочным листом публично вскрывает председатель ПК (заместитель председателя) и заносит баллы в сводную оценочную ведомость (расчетную таблицу).

2.6. Оценочные листы всех членов оценочной комиссии являются неотъемлемой частью протокола приемной комиссии – приложением к нему. Листы протокола приемной комиссии с приложениями нумеруются, сшиваются и пломбируются. Прошнурованный и опломбированный пакет документов заверяется директором ТДХШ в месте расположения пломбы.

2.7. Результаты работы ПК объявляются после заседания ПК на следующий день (кроме субботы, воскресенья и государственных праздников).

2.8. Председатель и члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений комиссии;

2.9. Председатель и члены ПК обязаны:

- оформлять решения комиссии протоколом, подписываемым председателем и секретарем ПК;
- соблюдать требования настоящего положения и действующего законодательства РФ;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований законодательства, настоящего положения,

председатель и члены ПК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **Часть II. Положение об апелляционной комиссии.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии (далее – АК) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее - ТДХШ).

1.2. АК в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 156 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "**Живопись**" и сроку обучения по этой программе", Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 159 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства "**Декоративно-прикладное творчество**" и сроку обучения по этой программе", Приказ Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. N 855 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства "**Дизайн**" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1144 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области архитектурного искусства "**Архитектура**" и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", другими нормативно-

правовыми актами Российской Федерации, Уставом ТДХШ, иными локальными актами и распорядительными документами ТДХШ и настоящим Положением.

1.3. АК создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении приема поступающих в 1-й класс на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы «Живопись», «Дизайн», «Архитектура», «Декоративно-прикладное творчество»; а так же на сокращенный срок обучения (во 2-й класс) по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам «Живопись», «Дизайн», «Декоративно-прикладное творчество» (при формировании новых отдельных учебных групп обучающихся) (далее - вступительные испытания).

## **2. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

2.1. Для рассмотрения апелляций приказом директора ТДХШ создается АК в составе не менее трех человек. АК формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных представителей преподавательского состава, не входящих в состав ПК. Председателем АК выступает директор ТДХШ, если его полномочия официально не переданы другому лицу.

2.2. Председатель АК организует ее работу, распределяет обязанности между членами АК, осуществляет контроль за их исполнением.

2.3. Все решения АК принимает большинством голосов и оформляет их протоколом, подписываемым председателем и секретарем АК. При возникновении разногласий в АК проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов членов АК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

Решения АК правомочны при условии, если на ее заседании присутствует не менее трех ее членов.

2.4. АК:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания, поданное родителем (законным представителем) поступающего;

- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения заявителя под роспись принятое решение.

2.5. Председатель и члены АК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений АК;
- принимать участие в голосовании по принятию решений АК;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые для рассмотрения вопроса документы и сведения.

2.6. Председатель и члены АК обязаны:

- проверять соответствие выставленных баллов членами оценочных комиссий данным сводных оценочных рейтинг – листов (расчетных таблиц), правильность арифметических расчетов при суммировании баллов, правильность завязок полей форм в расчетных таблицах;
- оформлять решения АК протоколом, подписанным председателем и секретарем комиссии;
- соблюдать требования настоящего положения и действующего законодательства РФ;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне.

2.7. Председатель и члены АК не правомочны проявлять несогласие с оценками (баллами) выставленными членами оценочной комиссии, комментировать эти оценки и до выявления (подтверждения) нарушения установленного порядка проведения экзаменов (процедуры проведения экзаменов), повлиявших на результаты достигнутые поступающим проводить публично художественно-педагогический анализ работы (работ) выполненной поступающим.

.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований законодательства, настоящего положения, председатель и члены АК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Апелляция проводится только по вопросам процедуры проведенных вступительных испытаний.

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляционную жалобу о нарушении, по его мнению, **установленного порядка проведения экзаменов**, повлекшем снижение результативности поступающего (далее - апелляция).

4.3. Апелляция в форме письменного заявления, составленного в произвольной форме, подается родителем (законным представителем) поступающего лично в день или на следующий день (кроме субботы, воскресенья и государственных праздничных дней) после объявления приемной комиссией результатов экзаменов. АК обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня (кроме обеденного перерыва). Рассмотрение апелляций проводится в день или на следующий день (кроме субботы, воскресенья и государственных праздничных дней) после ее подачи.

4.4. Для рассмотрения АК запрашивает в ПК протокол заседания комиссии, оценочные листы, сводные ведомости (расчетные таблицы), работы поступающего выполненные на вступительных испытаниях.

4.5. Поступающий, его родитель (законный представитель) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий и его родитель (законный представитель) должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личности.

4.6. После рассмотрения апелляции выносится решение АК **о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения экзамена (экзаменов)** поступающего на обучение, родитель (законный представитель) которого подал апелляцию.

4.7. Оформленное протоколом решение АК доводится до сведения родителя (законного представителя) поступающего (под роспись).