

УТВЕРЖДАЮ
ИО директора ГБУДО г. Москвы
«ДМШ имени Н.П. Ракова»


Т.Б. Брюханова
«27» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
и комиссии по индивидуальному отбору поступающих
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Н.П. Ракова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Ракова" (далее - Школа) разработано в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 "Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих в Школу.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих 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 и комиссии по индивидуальному отбору поступающих устанавливается приказом директора Школы на один год с 15 апреля.

2. Организация работы приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приёма на обучение по образовательным программам Школы.

2.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.3. Директор Школы является председателем приёмной комиссии. Председатель приёмной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приёма, ежегодно устанавливаемых Учредителем, за соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента учащихся, определяет права и обязанности членов комиссии.

2.4. В состав приёмной комиссии входят:

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

2.5. Делопроизводство приёмной комиссии и приём родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь приёмной комиссии.

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 Школы;
- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приёмных испытаний;
- обеспечивает приём заявлений и документов, поступающих в Школу;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в Школу;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.
- обеспечивает наличие документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии и организывает подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в Школу.

2.6. Приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы 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;
- количество мест для приёма обучающихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- сроки приёма документов и проведения приёмных испытаний (прослушиваний, собеседований) для обучающихся по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки зачисления обучающихся в Школу.

2.7. С целью проверки (подтверждения) достоверности документов (сведений), представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации.

2.8. Решения приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем приёмной комиссии и секретарем. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы по результат отбора.

3. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих

3.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее – ППП) в области искусств создаются комиссии по индивидуальному отбору поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе отдельно.

3.2. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы из числа опытных и квалифицированных преподавателей, участвующих в реализации предпрофессиональных программ в области искусств. Количественный состав – не менее 3-х человек, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.3. Председателем комиссий по индивидуальному отбору поступающих всех специальностей назначается педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.

3.4. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

3.5. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, готовит документы для приёмной комиссии. Допускается назначение одного сотрудника секретарем приёмной и секретарем комиссии по индивидуальному отбору.

3.6. Присутствие посторонних лиц при проведении отбора не допускается.

3.7. Результаты индивидуального отбора передаются в приёмную комиссию для размещения на сайте и информационных стендах не позднее 3-х рабочих дней после проведения отбора.

4. Порядок проведения отбора поступающих

4.1. Комиссия по индивидуальному отбору проводит приёмные испытания в форме прослушиваний поступающих, исполнения выученных произведений (при наличии музыкальной подготовки), устных ответов и др.

4.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих применяет формы проведения приёмных 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.

4.3. Решение о результатах приёмных испытаний (прослушиваний) принимается комиссией по индивидуальному отбору 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 комиссии по индивидуальному отбору поступающих обладает правом решающего голоса.

4.4. Результаты приёмных испытаний передаются в приёмную комиссию.

4.5. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения приёмной комиссии Школы и оформляется приказом.

4.6. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приёмных испытаний в соответствующем году.

4.7. Поступающие для обучения по предпрофессиональным программам, но не участвовавшие в приёмных испытаниях в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к приёмным испытаниям в иное время, но не позднее окончания срока проведения отбора поступающих.

4.8. До начала учебного года на основании протоколов работы приёмной комиссии, заявлений родителей (законных представителей) и полного пакета документов поступающих, по школе издается приказ о зачислении обучающихся на первый год обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.