

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.С.Аренского"
от "02" апреля 2026 г. № 22/ОД

**Положение
о приемной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
им. А.С. Аренского"**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) ГБУДО города Москвы "ДМШ им. А.С.Аренского" (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.С.Аренского", Правилами приема обучающихся в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.С.Аренского", приказ от 02.04.2026 г. № 19/ОД, Порядком приема обучающихся в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.С.Аренского", приказ от 02.04.2026 г. № 20/ОД.

1.2 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и регламент работы приемной комиссии.

2. Задачи, функции и организация работы Приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет порядок организации и проведения приема на общеобразовательные программы, оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной/общеразвивающей программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные.

2.2. Основными задачами приемной комиссии являются:

2.2.1. Соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение равных условий приема для всех, поступающих в Школу.

2.2.2. Обеспечение гласности и открытости при проведении индивидуального отбора поступающих, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Для выполнения поставленных задач Приемная комиссия реализует следующие функции:

2.3.1. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.3.2. Проводит анализ полноты и достоверности документов, предоставляемых поступающими в Школу. С целью подтверждения достоверности представленных документов Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации;

2.3.3. Обеспечивает доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2.4. Не позднее чем за 14 дней до начала приема документов приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает 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 образовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема на первый год обучения (первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также – при наличии- количество вакантных мест для приема детей в другие классы.
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения приемных испытаний (прослушиваний);
- условия и форма проведения отбора поступающих, особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления в Школу.

2.5. Приемная комиссия принимает заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы, и формирует личные дела поступающих с 15 апреля по 01 июля текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный прием обучающихся.

2.6. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде.

2.7. Дополнительный отбор детей осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

2.8. Для обеспечения выполнения контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

2.9. Приемная комиссия формирует личные дела поступающих.

2.10. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения всех вступительных испытаний с утверждением протокола комиссии по индивидуальному отбору детей, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения комиссии по отбору поступающих и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии.

3. Состав Приемной комиссии

3.1. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря по приему (без права голоса).

3.2. Число членов приемной комиссии, включая председателя приемной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря приемной комиссии, должно составлять не менее 5 человек.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии.

3.4. В отсутствие председателя приемной комиссии заместитель председателя выполняет его функции и обязанности.

3.5. Ответственный секретарь приемной комиссии организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности приемной комиссии.

3.6. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

4. Решения

4.1. Формой деятельности приемной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.

4.2. Заседание приемной комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов приемной комиссии.

4.3. Решение Приемной комиссии о зачислении в ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.С.Аренского" принимаются на основании результатов проведения индивидуального отбора поступающих, которые оформляются протоколом комиссии по индивидуальному отбору поступающих и подписываются всеми ее членами.

4.4. Решение приемной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов приемной комиссии путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании приемной комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.5. Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

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

4.7. Копии протоколов или выписки из них хранятся в личном деле обучающегося, поступившего на основании результатов индивидуального отбора, в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.С.Аренского"**

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
заседания приемной комиссии**

№ _____

от _____

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Подведение итогов вступительных прослушиваний для зачисления в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. А.С.Аренского» в 20__-20__ уч. г.

2. СЛУШАЛИ:

Вопрос о приеме учащихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.С.Аренского» на 20__-20__ уч. г.

ВЫСТУПИЛИ:

По результатам прослушиваний в целях проведения индивидуального отбора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам в области искусства, в соответствии с Правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.С.Аренского", на основании протоколов комиссий по индивидуальному отбору детей, приемная комиссия рекомендует к зачислению:

№	ФИО поступающего	Баллы	Дополнительная общеобразовательная программа	Рекомендации

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить список рекомендованных к обучению в ГБУДО г. «ДМШ им. А.С.Аренского»

Председатель комиссии: _____ / расшифровка подписи/
подпись

Зам. председателя комиссии: _____ / расшифровка подписи/
подпись

Члены комиссии: _____ / расшифровка подписи/
подпись

Секретарь комиссии: _____ / расшифровка подписи/
подпись

