Принято на заседании
педагогического совета
17.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»
_____ Е.Н. Деменцова
Приказ № 43-д от 17.09.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии, апелляционной комиссии
и комиссиях по индивидуальному отбору детей, поступающих в
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии, апелляционной комиссии и комиссиях по индивидуальному отбору детей, поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённом приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468.

Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии, апелляционной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору детей, поступающих в МБУДО «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского» (далее - Школа).

1.2. Приемная комиссия, апелляционная комиссия и комиссии по индивидуальному отбору детей создаются для организации проведения отбора детей в Школу, приема по результатам отбора и зачисления в Школу.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии, апелляционной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей составляет один год.

II. Организация работы приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления детей в Школу принятого с учетом решения комиссий по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.2. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии

на всех этапах проведения приема детей, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы, который является председателем приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.5. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

2.6. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.7. В состав приемной комиссии входят:

- председатель,
- заместитель председателя (заместитель директора по учебно-воспитательной работе),
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные преподаватели Школы),
- ответственный секретарь приемной комиссии (без права голоса).

2.8. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии, заместителем председателя, членами и ответственным секретарем комиссий по приему, присутствующими на заседании. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при участии не менее половины утвержденного состава путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов

на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.9. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.10. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Школы, а также на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема,
- перечень направлений, на которые объявляется прием документов,
- регламент работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии,
- количество мест для приема в 1 класс в соответствии с контрольными цифрами,
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведённого отбора, образец апелляции.

2.11. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.12. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема граждан в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С.Аренского». Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных

журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.13. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация работы комиссий по индивидуальному отбору детей.

3.1. Для проведения отбора детей в 1 класс приказом директора Школы создаются комиссии по индивидуальному отбору детей в Школу.

3.2. Состав комиссий по индивидуальному отбору детей формируется из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации предпрофессиональных общеобразовательных программ, по которым проводится индивидуальный отбор поступающих и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

3.3. Председателем каждой комиссии по индивидуальному отбору является старший преподаватель отделения. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

3.4. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствии председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

3.5. Комиссия по индивидуальному отбору детей осуществляет прослушивания и консультации, обеспечивает единство требований. Количественный состав комиссии - не менее 3 человек.

3.6. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы

заседаний комиссии, представляет в апелляционную и приемную комиссии необходимые материалы.

3.7. Отбор детей проводится в формах прослушиваний. Формы отбора устанавливаются Школой самостоятельно.

3.8. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

3.9. Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.10. На заседании комиссии по индивидуальному отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы хранятся в архиве школы до окончания обучения лиц, поступивших в Школу.

3.11. Комиссия по индивидуальному отбору детей передает сведения о результатах отбора ответственному секретарю приемной комиссии не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.12. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после получения протокола комиссии по индивидуальному отбору детей рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на текущий год пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

3.12. Дети, не участвующие в отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к

отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, но в пределах общего срока проведения отбора детей.

IV.Организация работы апелляционной комиссии.

4.1. Апелляционная комиссия Школы создаётся для решения следующих вопросов:

- по несогласию родителей (законных представителей) с решением приёмной комиссии,
- по несогласию родителей (законных представителей) по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации или её результатам.

4.2. Состав апелляционной комиссии по вопросам приёма утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников Школы, не входящих в состав приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей.

4.3. Апелляционная комиссия включает председателя апелляционной комиссии, его заместителя, членов апелляционной комиссии и ответственного секретаря без права голоса.

4.4. 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.

4.5. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих детей, несогласные с решением комиссии по отбору. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему детей направляет в апелляционную комиссию

протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору детей, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы детей (при их наличии).

4.6. Апелляционная комиссия на закрытом заседании принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего ребенка, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) в течение одного дня следующего за днем принятия решения. На каждом заседании ведётся протокол. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.

4.8. Повторное проведение отбора детей проводится в течение 3 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.