

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени М.И. Табакова"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени М.И. Табакова" (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 17.03.2025 № 468 "Об утверждении порядка приема 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 27.07.2022 г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;
- проведение приема на обучение по образовательным программам в области музыкального искусства согласно плану приёма по соответствующим программам и специальностям;
- 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 директора Школы на один год.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия формируется директором школы из числа заведующих отделениями, секциями по профилю работы, преподавателей и концертмейстеров, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

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

2.3. Возглавляет работу приёмной комиссии директор Школы.

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

2.5. Для организации проведения приема в школе формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.6. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе отдельно.

2.7. Составы данных комиссий утверждаются локальным актом директора школы.

3. Полномочия приемной 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 Школу.

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 Школы;

- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу;
- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний;
- осуществляет оперативное управление комиссией по проведению приемных испытаний;
- обеспечивает прием заявлений и документов, поступающих в Школу;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в Школу;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению. Подготавливает материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов приёмной комиссии;
- подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших приемные испытания;
- 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.

4. Работа приёмной комиссии

4.1. Приёмная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам и специальностям Школы.

4.2. Председателем приёмной комиссии является директор Школы.

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

4.4. 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 приема обучающихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- сроки приема документов и проведения приемных испытаний (прослушиваний, собеседований) для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки зачисления обучающихся в Школу.

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

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

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

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения приемной комиссии Школы и оформляется приказом.

4.13. 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 способностей.

4.14. Протоколы заседаний комиссии по отбору обучающихся для обучения по предпрофессиональным общеобразовательным программам хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приемных испытаний в соответствующем году.

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

4.16. До начала учебного года на основании протоколов работы приемной 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.