

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 26.03. 2024г.



Утверждаю  
И.о. директора МБУДО ДМШ №7 г.Пензы  
Ю.В.Хрулёва  
Приказ № 28/п от 26 марта 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
детской музыкальной школы №7 г.Пензы

г.Пенза  
2024г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы №7 г.Пензы (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с частью 3 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- с Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;

- проведение приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств согласно плану приема по соответствующим программам и специальностям;

- зачисление поступающих на обучение.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии по проведению индивидуального отбора поступающих (далее – Приемная комиссия) является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Комиссия по отбору детей на дополнительные предпрофессиональные программы формируется по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств на все специальности.

1.5. Комиссия по отбору детей на дополнительные общеразвивающие программы формируется по дополнительной общеразвивающей программе в области искусств на все специальности.

1.6. Срок полномочий Приемной комиссии устанавливается с 1 апреля текущего года на следующий за учебный год.

## **2. Состав приемной комиссии.**

2.1. Для организации проведения приема в Школу формируется Приемная комиссия.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

2.2.1. Председатель Приемной комиссии;

2.2.2. Заместитель председателя Приемной комиссии;

2.2.3. Секретарь Приемной комиссии;

2.2.4. Члены комиссии по предпрофессиональным программам;

2.2.5. Члены комиссии по общеразвивающим программам.

2.3. Возглавляет работу Приемной комиссии заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы.

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

### **3. Полномочия Приемной комиссии.**

3.1. Председатель Приемной комиссии:

3.1.1. 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;

3.1.2. Организует деятельность Приёмной комиссии;

3.1.3. Устанавливает график работы Приёмной комиссии;

3.1.4. Определяет обязанности членов Приёмной комиссии;

3.1.5. Проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Учреждение.

3.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

3.2.1. осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на новый учебный год;

3.2.2. готовит предложения по количеству мест для организации приема.

3.3. Секретарь Приемной комиссии:

3.3.1. несет ответственность за информационную работу Приемной комиссии на информационном стенде и сайте Школы;

3.3.2. проводит прием родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу;

3.3.3. обеспечивает своевременное предоставление информации по проведению отбора поступающих;

3.3.4. осуществляет оперативное управление Приемной комиссией и ведет книгу приемных испытаний;

3.3.5. обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в Школу;

3.3.6. осуществляет подготовку материалов к зачислению поступающих в Школу;

3.3.7. обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению;

3.3.8. подготавливает материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет ведение протоколов Приемной комиссии;

3.3.9. подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших отбор;

3.3.10. обеспечивает наличие документации Приемной комиссии;

3.3.11. контролирует правильность оформления документов поступающих;

3.3.12. обеспечивает сохранность документов Приемной комиссии и организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив;

3.3.13. своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема в Школу.

### **4. Работа Приемной комиссии.**

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам Школы.

4.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Приемная комиссия размещает на официальном сайте и информационном стенде Школы следующую информацию:

- правила приема в Школу;

- порядок приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих; особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Школу.

4.4. Поступающим на обучение по дополнительным программам Приемная комиссия устанавливает дату и время проведения отбора поступающих, информация о котором публикуется на сайте и информационном стенде Школы.

4.5. Заявление на бумажном носителе (бланк заявления размещен на официальном сайте или может быть получен для личного заполнения в Приемной комиссии Школы) передается секретарю Приемной комиссии до проведения отбора поступающих или во время проведения отбора.

4.6. Приемная комиссия применяет формы проведения отбора, которые должны гарантировать зачисление поступающих, обладающих творческими способностями в области искусств и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, в соответствии с требованиями к уровню необходимой подготовки, установленной в Школе.

4.7. Комиссии по предпрофессиональным программам и комиссии по общеразвивающим программам проводят индивидуальный отбор поступающих.

4.8. Решение о результатах отбора принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Приемной комиссии.

При равном числе голосов председатель каждой комиссии по приему обучающихся обладает правом решающего голоса.

4.9. Протоколы комиссий по предпрофессиональным программам и комиссий по общеразвивающим программам передаются секретарю Приемной комиссии в день проведения приемных испытаний.

4.10. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения Приемной комиссии и оформляется путем издания соответствующего приказа.

4.11. На каждом заседании Приемной комиссии ведется протокол.

4.12. Протоколы заседаний хранятся в архиве Школы.