

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени  
Г.Г.Нейгауза»  
от 29 марта 2019 года № 38/ОД, пункт 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования города Москвы**  
**«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее - Учреждение) разработано в соответствии

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

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

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

- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;

- проведение приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального искусства согласно плану приёма 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. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы (далее – Комиссии по предпрофессиональным программам), формируются по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее – Предпрофессиональная программа) отдельно.

1.5. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы (далее – Комиссия по общеразвивающим программам) формируется по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в

области искусств (далее – Общеразвивающая программа).

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии устанавливается с 1 апреля по 1 мая соответствующего года.

## **II. Состав Приёмной комиссии**

2.1. Для организации проведения приема в Учреждение 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 Комиссий по предпрофессиональным программам;

2.2.5. Члены Комиссии по общеразвивающим программам.

2.3. Возглавляет работу Приемной комиссии директор Учреждения.

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

## **III. Полномочия Приёмной комиссии**

3.1. Председатель Приёмной 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;

3.2.3. Готовит предложения по количеству мест для организации приема.

### 3.3. Секретарь Приёмной комиссии:

3.3.1. Контролирует работу по регистрации поступающих на едином Портале государственных услуг;

3.3.2. Несет ответственность за информационную работу Приёмной комиссии на информационном стенде и сайте Учреждения;

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

3.3.4. Обеспечивает своевременное представление информации по проведению индивидуального отбора поступающих;

3.3.5. Осуществляет оперативное управление Приемной комиссией и ведет книгу приемных испытаний;

3.3.6. Обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в Учреждение;

3.3.7. Осуществляет подготовку материалов к зачислению поступающих в Учреждение;

3.3.8. Обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.

3.3.9. Подготавливает материалы к заседаниям Приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов Приемной комиссии;

3.3.10. Подготавливает предложения по зачислению в Учреждение поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор;

3.3.11. Обеспечивает наличие документации Приёмной комиссии;

3.3.12. Контролирует правильность оформления документов поступающих;

3.3.13. Обеспечивает сохранность документов Приёмной комиссии и организовывает подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в архив.

3.3.14. Своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в Учреждение.

## **IV. Работа Приёмной комиссии**

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

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

4.2.1. Правила приема в Учреждение;

4.2.2. Перечень Предпрофессиональных программ и Общеразвивающих программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

4.2.3. Информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих;

4.2.4. Особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

4.2.5. Количество мест для приема по каждой дополнительной образовательной программе за счет бюджетных ассигнований города Москвы;

4.2.6. Количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

4.2.7. Сведения о работе Приемной комиссии и Апелляционной комиссии;

4.2.8. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;

4.2.9. Образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств бюджета города Москвы.

4.2.10. Образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся в Учреждение.

4.4. Подача заявлений в Приемную комиссию Учреждения осуществляется только после регистрации поступающих на Портале "Государственные услуги города Москвы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [www.pgu.mos.ru](http://www.pgu.mos.ru) (далее - Портал).

4.5. Поступающему на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств бюджета города Москвы, после регистрации на Портале, Приемная комиссия устанавливает дату и время проведения индивидуального отбора поступающих, информация о котором направляется заявителю в "Личный кабинет" на Портале не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.6. Заявление на бумажном носителе (бланк заявления имеется на официальном сайте Учреждения или может быть получен для личного заполнения в Приемной комиссии Учреждения) передается секретарю Приемной комиссии до проведения индивидуального отбора поступающих.

4.7. Приемная комиссия допускает поступающих в Учреждение к индивидуальному отбору поступающих только после получения от родителей (законных представителей) заполненного заявления на бумажном носителе.

4.8. Приемная комиссия применяет формы проведения индивидуального отбора, которые должны гарантировать конкурсное зачисление поступающих, 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 Учреждении.

4.9. Комиссии по предпрофессиональным программам и Комиссия по общеразвивающим программам проводят индивидуальный отбор в форме индивидуальных прослушиваний поступающих с целью выявления уровня музыкальных способностей, исполнения выученных ими музыкальных произведений (при наличии музыкальной подготовки), декламации стихотворений, устных ответов, собеседований с поступающими и др.

4.10. Решение о результатах индивидуального 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.

4.11. Протоколы Комиссий по предпрофессиональным программам и Комиссии по общеразвивающим программам передаются секретарю Приемной комиссии не позднее одного рабочего дня после принятия соответствующих решений.

4.12. Зачисление обучающихся в Учреждение производится на основании решения Приемной комиссии Учреждения и оформляется путём издания соответствующего приказа Учреждения.

4.13. На каждом заседании Приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех ее членов.

4.14. Протоколы заседаний комиссий либо выписки из протоколов хранятся в личных делах обучающихся на основании результатов индивидуального отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.