

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МАУДО «ЭДМШ»
Протокол № от 24.03.2026г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директором МАУДО «ЭДМШ»
Е. В. Елесовой
Приказ № 20 од от 24.03.2026г.

**Положение о приемной комиссии муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Эжвинская детская музыкальная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МАУДО «ЭДМШ», в соответствии разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.; приказом Минпросвещения России от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказа министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств от 17.03.2025 № 468; Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, направленных письмом Министерства культуры РФ от 21.11.2013 №191-01-39/06-ГИ; Приказом министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 14.08.2013 № 1145; Уставом МАУДО «ЭДМШ», «Положением о правилах приема и порядке отбора детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств МАУДО «ЭДМШ», «Положением о правилах приема и порядке отбора детей по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств МАУДО «ЭДМШ».

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий, обеспечивающих прием детей в МАУДО «ЭДМШ» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

1.3. Приемная комиссия МАУДО «ЭДМШ» является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих МАУДО «ЭДМШ» и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по конкурсу.

1.4. Приемная комиссия создается из преподавателей и заместителей директора по УЧ МАУДО «ЭДМШ». Состав и режим работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

1.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального искусства), а также - при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приемной комиссии, комиссий по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в МАУДО «ЭДМШ».

1.6. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией МАУДО «ЭДМШ» (далее – Приемная комиссия).

2.1.1 Состав комиссии: комиссия по приёму должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии;
- ответственного секретаря (без права голоса).

2.1.2 Число членов комиссии, включая председателя, заместителя и ответственного секретаря, должно составлять не менее пяти человек.

2.1.3 Председателем комиссии по приёму должен являться руководитель образовательной организации. Он осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

2.1.4 Заместитель председателя в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности.

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

2.2 Порядок работы Приемной комиссии:

2.2.1 Формой деятельности комиссии являются заседания, проводимые в очной форме.

2.2.2 Заседание комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

2.2.3 Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.2.4 Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает результаты индивидуального отбора и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в МАУДО «ЭДМШ».

2.2.5 Решение комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарём, присутствующими на заседании.

2.3. Основные задачи Приемной комиссии:

- осуществление набора учащихся в МАУДО «ЭДМШ» в соответствии с планом приема;
- прием документов от родителей (законных представителей);
- формирование личных дел поступающих;
- формирование списка поступивших, являющегося основанием для приказа о зачислении.

2.5. К делопроизводству Приемной комиссии относятся:

- журнал регистрации заявлений по приему;
- заявления родителей (законных представителей) поступающих;
- личные дела поступающих;

Документы подписываются членами Приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личные дела поступающих.

2.7. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по индивидуальному отбору учащихся.

2.8. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.