

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
протокол № 3  
от «27» декабря 2024 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Директор  
МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы  
Т.И. Александрова  
приказ № 25 от «27» февраля 2025 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии МАУ ДО ДШИ «Гармония» г. Пензы (вторая редакция)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детской школы искусств «Гармония» г. Пензы (далее - Учреждение) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом 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 программам в области 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. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы (далее – Комиссия по предпрофессиональным программам) формируется по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее – Предпрофессиональная программа) на все специальности.

1.5. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих на дополнительные общеразвивающие программы (далее – Комиссия по общеразвивающим программам) формируется по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее – Общеразвивающая программа) на все специальности.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии устанавливается с 1 апреля по 10 сентября соответствующего года.

## **II. Состав Приёмной комиссии**



- 2.1. Для организации проведения приема в Учреждении 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.
- 2.4. Работу Приёмной комиссии, ее информационное обеспечение и делопроизводство организывает 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;
  - 3.2.2. Готовит предложения по количеству мест для организации приема.
- 3.3. Секретарь Приёмной комиссии:
  - 3.3.1. Несет ответственность за информационную работу Приёмной комиссии на информационном стенде и сайте Учреждения;
  - 3.3.2. Проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Учреждение;
  - 3.3.3. Обеспечивает своевременное представление информации по проведению индивидуального 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 Учреждение;
- 3.3.6. Осуществляет подготовку материалов к зачислению поступающих в Учреждение;
- 3.3.7. Обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.
- 3.3.8. Подготавливает материалы к заседаниям Приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов Приемной комиссии;
- 3.3.9. Подготавливает предложения по зачислению в Учреждение поступающих, успешно прошедших индивидуальный отбор;
- 3.3.10. Обеспечивает наличие документации Приёмной комиссии;
- 3.3.11. Контролирует правильность оформления документов поступающих;
- 3.3.12. Обеспечивает сохранность документов Приёмной комиссии и организывает подготовку и сдачу документов Приёмной комиссии в архив;
- 3.3.13. 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;
  - 4.2.6. Сведения о работе Приемной комиссии и Апелляционной комиссии;
  - 4.2.7. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
  - 4.2.8. Образец договора об оказании образовательных услуг.
- 4.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся в Учреждение.



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

4.5. 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 или во время проведения отбора.

4.6. Приемная комиссия применяет формы проведения индивидуального отбора, которые должны гарантировать конкурсное зачисление поступающих, обладающих творческими способностями в области искусства и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, в соответствии с требованиями к уровню музыкальной и возрастной подготовки, установленной в Учреждении.

4.7. 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), устных ответов, собеседований с поступающими и др.

4.8. 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.

4.9. Протоколы Комиссий по предпрофессиональным программам и Комиссии по общеразвивающим программам передаются секретарю Приемной комиссии в день прослушивания.

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

4.11. На каждом заседании Приемной комиссии ведется протокол.

4.12. Протоколы заседаний комиссий хранятся в архиве.