

СОГЛАСОВАНО

Художественным руководителем
ГБУДО г. Москвы «ДМХШ «Весна»
им. А.С. Пономарева»

30 января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора ГБУДО
г. Москвы «ДМХШ «Весна» им. А.С.
Пономарева»
от «30» января 2026г. № 22/ОД

**Положение
о Приемной комиссии, апелляционной комиссии
и комиссиях по индивидуальному отбору поступающих в
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.
Пономарева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии, апелляционной комиссии и комиссиях по индивидуальному отбору поступающих в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Закон №273-ФЗ), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – приказ Минкультуры №468), Приказом Департамента культуры г. Москвы от 20.08.2020 N 490/ОД "О реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы", Уставом ГБУДО г. Москвы «ДМХШ «Весна» им. А.С. Пономарева» (далее – Школа), Правилами приема обучающихся в Школу (далее – Правила приема) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют основные процедуры и действия Школы при осуществлении приёма детей на обучение по предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность Приемной комиссии, апелляционной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору поступающих в Школу в целях реализации Правил приема.

1.3. Основными задачами Приемной комиссии, апелляционной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору поступающих являются обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы при проведении приемной кампании Школы, вступительных испытаний для выявления лиц, имеющих

необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

2. Состав, порядок формирования и работы Приемной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору обучающихся

2.1. Для организации проведения приема в Школу формируется Приемная комиссия, выполняющая функции по индивидуальному отбору поступающих (проведению вступительных испытаний). По каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств формируется отдельный состав комиссии по индивидуальному отбору (проведению вступительных испытаний), реализующих функции Приемной комиссии.

В случае принятия Школой решения о проведении вступительных испытаний по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств может формироваться отдельная комиссия по индивидуальному отбору (проведению вступительных испытаний) или назначаться действующая Приемная комиссия.

2.2. Приемная комиссия Школы создается для приема и обработки документов, проведения индивидуального отбора (вступительных испытаний) и зачисления в состав обучающихся Школы поступающих, прошедших по конкурсу.

2.3. Основной задачей Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

2.4. Приемная комиссия (и/или комиссии по индивидуальному отбору) структурируется в следующем порядке: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

Состав Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) формируется из педагогических работников Школы и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии (без права голоса).

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

Председателем Приемной комиссии является художественный руководитель Школы. Председатель Приемной комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности Приемной комиссии.

2.5. Персональный состав Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) утверждается приказом директора по согласованию с художественным руководителем Школы.

Замена члена комиссии производится путем внесения изменений в приказ директора Школы.

Приемочная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

2.6. Срок полномочий Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) составляет 1 (один) год, в течение которого комиссия обеспечивает прием на освободившиеся места.

2.7. Председатель Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору):

1) несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

2) определяет обязанности членов Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору);

3) организует деятельность и утверждает план работы Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) Школы;

4) обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора поступающих;

5) утверждает график проведения вступительных испытаний поступающих;

6) организует и обеспечивает реализацию Правил приема.

2.8. Приемная комиссия (и/или комиссия по индивидуальному отбору) осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами приема и настоящим Положением.

2.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Школу.

2.10. Приемная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от поступающих и (или) их родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

С целью проверки (подтверждения) достоверности документов и сведений, представляемых поступающими и (или) их родителями (законными представителями), Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации.

2.11. В целях обеспечения открытости работы Приемной комиссии Школа осуществляет видеозапись вступительных испытаний (индивидуального отбора).

2.12. Приемная комиссия имеет право рекомендовать поступающим и (или) их родителям (законным представителям) обучение на других отделениях Школы, в зависимости от государственного задания и творческих способностей, физических данных поступающего.

2.13. Решение о результатах приема в Школу принимается Приемной комиссией (и/или комиссией по индивидуальному отбору) на заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

2.14. На каждом заседании Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) ведется протокол, в котором отражается мнение всех

членов комиссии. Протокол подписывается всеми членами комиссии и направляется директору Школы. На основании протокола Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) издается приказ о зачислении обучающихся в Школу.

Протоколы заседаний Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору) либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

2.15. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы.

2.16. Приемная комиссия (и/или комиссии по индивидуальному отбору) передает сведения об указанных результатах директору Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3. Состав, порядок формирования и работы апелляционной комиссии

3.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы по согласованию с художественным руководителем.

3.3. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 (трех) человек из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав Приемной комиссии (и/или комиссий по индивидуальному отбору поступающих) в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

3.4. Апелляция рассматривается не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

3.5. Для рассмотрения апелляции секретарь Приемной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания Приемной комиссии (комиссии по индивидуальному отбору), краткие характеристики на поступающего, составленные членами Приемной комиссии, творческие работы поступающих (при их наличии).

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

3.6. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или

нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

4. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

4.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного п. 44 приказа Минкультуры №468.

4.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.