

Принято на педагогическом совете
МАУ ДО «ДМШ №3»
протокол № 3 от 30.12.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДМШ №3»

И.Н. Морозова
30.12.2025

Положение
о приемной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Школа), в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. №590, приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 и на основании федеральных государственных требований.

1.2 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.

1.3 Комиссия по приёму является коллегиальным органом, созданным для приёма документов, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших конкурсный отбор.

1.4 Комиссия по приёму осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной и общеразвивающей программы творческие способности и физические данные.

2. Цели и задачи приемной комиссии.

2.1. Цели деятельности Приемной комиссии:

- формирование контингента обучающихся по образовательным программам в области искусств;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2. Приемная комиссия Школы создается для выполнения следующих задач:

- составления графиков работы по приему документов, расписания предварительных прослушиваний и вступительных испытаний, проводимых Школой самостоятельно;
- координации формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- информирования граждан о приеме на обучение, обеспечения

функционирования специальной телефонной линии и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанных с поступлением в Школу;

- организации личного приема граждан по вопросам поступления в Школу;
- организация приема от поступающих документов, необходимых для поступления, обработки информации и документов;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов вступительных испытаний и обеспечения зачисления в Школу.

2. Состав Приемной комиссии и полномочия ее членов.

- 2.1. Приемная комиссия создается приказом директора Школы, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и заместитель ответственного секретаря Приёмной комиссии.
- 2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Школы.

3. Полномочия членов Приемной комиссии:

Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии;
- осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии в пределах их полномочий;
- утверждает расписание предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Заместитель председателя Приемной комиссии:

- формирует и представляет на утверждение председателю состав экзаменационных комиссий по организации приема поступающих (индивидуального отбора лиц);
- осуществляет контроль за подготовкой экзаменационными комиссиями экзаменационных материалов;
- координирует процедуру вступительных испытаний;
- организует работу по составлению расписания предварительных прослушиваний и вступительных испытаний;
- координирует работу экзаменационных и апелляционных комиссий;
- проводит анализ результатов вступительных испытаний;
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие;
- участвует в подготовке приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания.

3.2. Срок полномочий Приемной комиссии - один год.

3.3. Приемная комиссия начинает работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства.

4.1. До начала приема документов Приемная комиссия обеспечивает предоставление поступающим необходимой информации и документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в Школу.

4.2. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

4.3. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.4. Поступающему и (или) его родителям (законным представителям) обеспечивается квалифицированная консультация по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и других документов.

4.5. В ходе проведения Школой приемной кампании приемной комиссией используется следующая документация:

- бланки заявлений о приеме в образовательное учреждение;
- регистрационный журнал;
- бланки экзаменационных ведомостей.

4.6. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в школу.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем и (или) его законного представителя:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- класс, специальность
- домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- дата приема заявления и документов, подпись лица, подающего документы.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение 1 года.

5. Порядок зачисления.

5.1. Решения приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся Школы оформляются протоколом Приемной комиссии.

5.2. Процедура зачисления поступающих на реализуемые Школой образовательные программы, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих

способностей, осуществляется в следующем порядке:

- подведение итогов вступительных испытаний;
- формирование списков лиц, рекомендованных к зачислению;
- издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы документов.

5.3. Пофамильный список лиц, рекомендованных к зачислению, и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Школы и информационном стенде Школы в сроки, утвержденные в Правилах приема в Школу.

5.4. Копии документов поступающих, не зачисленных в Школу, хранятся в приемной комиссии в течение одного года, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Отчетность Приемной комиссии.

6.1. По итогам работы Приемной комиссии секретарь подготавливает отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- правила приема в Школу;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии и апелляционной комиссиях;
- протоколы апелляционной комиссии;
- протоколы вступительных испытаний;
- журнал регистрации приема документов.
- график вступительных испытаний;
- приказы о зачислении (копии).