

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Дом музыки»
города Магнитогорска

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
протокол заседания № 1
от «27» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

№ 67 от «01» сентября 2025 г.

Г. А. Матюшенко



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с частями 1, 2, 5 статьи 55, пунктом 1 части 2, частями 3, 6 статьи 83 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025г. № 468 и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, Уставом и локальными нормативными актами МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение о приемной комиссии определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным в области искусств и дополнительным общеразвивающим программам.

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

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников образовательной организации, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств. В состав приемной комиссии входят председатель, его заместитель, члены комиссии и ответственный секретарь (без права голоса). Председателем приемной комиссии является директор Школы. Персональный состав приемной комиссии не менее 5 человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, утверждается приказом директора Школы.

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

2.3. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь.

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

2.5. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимает заявление о приеме в Школу от совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, необходимые документы и формирует личное дело поступающего.

2.6. Члены комиссии:

- консультируют по интересующим вопросам;
- проводят проверку предоставленного пакета документов;
- при необходимости помогают заполнить заявление о приеме.

2.7. Приемная комиссия формирует списки поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, которые передаются в работу комиссий по отбору поступающих.

2.8. Приемная комиссия формирует списки поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, которые передаются директору Школы.

3. Делопроизводство

3.1. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

3.2. Личные дела поступающих хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.2. Документы поступивших детей в Школу хранятся в личном деле учащегося в течение всего срока хранения личного дела.