

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени К.Н.Игумнова"
(протокол от 26 марта 2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени К.Н.Игумнова"
от 26.03.2026 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
и комиссиях по индивидуальному отбору детей
поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным
предпрофессиональным программам в области искусств
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.Н.Игумнова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии и комиссиях по индивидуальному отбору детей поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.Н.Игумнова" (далее - Школа) разработано в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – ФГТ), Правилами приема обучающихся в Школу на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств", Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору детей поступающих в Школу на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.3. Основной задачей приемной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору детей поступающих в Школу на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств является обеспечение соблюдения прав

граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору поступающих устанавливается приказом директора Школы с 15 апреля 2026 года сроком на один год.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. В целях организации приема Школа создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционную комиссию.

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

2.3. Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.5. Председателем комиссии по приему является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, ежегодно устанавливаемых Учредителем, за соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента учащихся, определяет права и обязанности членов комиссии.

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

2.7. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационнотехническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему:

- контролирует работу по регистрации поступающих на едином Портале государственных услуг;
- несет ответственность за информационную работу приёмной комиссии на информационном стенде и сайте Школы;

- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний;
- обеспечивает прием заявлений и документов, поступающих в Школу;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в Школу;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.
- обеспечивает наличие документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии и организывает подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в Школу.

2.8. Комиссия по приему размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- Приказ Минкультуры России от 17.03.2025 N 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.04.2025 N 81835);
- Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Москвы "Детская музыкальная школа имени К.Н. Игумнова" на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств;
- Регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- График приема;
- Перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- Даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- Количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- Количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);
- Особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при

наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);

- Образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);

- Образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- Образец апелляции.

2.9. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.10. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.11. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

2.12. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.13. Комиссия по приему принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору, рассматривает результаты и формирует с учетом контрольных цифр приема пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

2.14. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.15. С целью проверки (подтверждения) достоверности документов (сведений), представляемых поступающими, комиссия по приему вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации.

2.16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы по результатам отбора.

3. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих

3.1 Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

3.2 Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

3.3 Состав комиссий утверждается приказом директора Школы из числа опытных и квалифицированных преподавателей, участвующих в реализации предпрофессиональных программ в области искусств.

3.4 Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

3.5 Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

3.6 Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

3.7 Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы

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

3.9 Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

3.10 Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

3.11 Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

3.12 При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.13 Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с результатами оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего и формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

3.14 Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

3.15 Председатель комиссии по индивидуальному отбору организует деятельность комиссии:

- обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора поступающих.

- осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на новый учебный год;
- осуществляет оперативное управление комиссией по проведению приемных испытаний;
- готовит предложения по количеству мест для организации приема.
- подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших приемные испытания;
- проводит консультации для родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу в рамках своей компетенции;

3.16 Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, готовит документы для приемной комиссии. Допускается назначение одного сотрудника секретарем приемной и секретарем комиссии по индивидуальному отбору.

3.17 Присутствие посторонних лиц при проведении отбора не допускается.

4. Порядок проведения отбора поступающих

4.1. Комиссия по индивидуальному отбору проводит приемные испытания в форме прослушиваний поступающих, исполнения выученных произведений (при наличии музыкальной подготовки), устных ответов и др.

4.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих применяет формы проведения приемных испытаний, которые должны гарантировать конкурсное зачисление детей, обладающих творческими способностями в области музыкального искусства и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, в соответствии с требованиями к уровню музыкальной и возрастной подготовки, установленной в Школе.

4.4. Результаты приемных испытаний передаются в комиссию по приему.

4.5. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения комиссии по приему Школы, заключенного договора и приказа о зачислении.

4.6. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приемных испытаний в соответствующем году. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.
