

Принято  
Педагогическим советом  
МБУ ДО МО Заречный  
«ДХШ им. А. А. Суворова»  
Протокол № 03 от 07.05.2026 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБУ ДО МО Заречный  
«ДХШ им. А. А. Суворова»  
№ 01-26/40 от 18.05.2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии, комиссии по индивидуальному  
отбору детей и апелляционной комиссии  
в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова»

Заречный  
2026 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства Культуры РФ от 17 марта 2025 года № 468; Уставом МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова» (далее Школа), Правил приёма и отбора детей в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства «Живопись» и «Декоративно-прикладное творчество» с нормативным сроком обучения 8 лет и 5 лет.

2. Приёмная комиссия, комиссия по индивидуальному отбору детей, апелляционная комиссия создаются с целью организации приёма и проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства «Живопись» и «Декоративно-прикладное творчество».

3. При приёме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

4. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

5. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий.

## **II. Комиссия по приёму**

1. Приёмная комиссия школы является коллегиальным органом, созданным для приёма документов, отбора поступающих.

2. Комиссия по приёму осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

3. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).
4. Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, составляет не менее пяти человек.
5. Председателем комиссии по приёму является директор Школы. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.
6. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.
7. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует работу приёмной комиссии, делопроизводство, личный приём родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приёму. Ответственный секретарь назначается директором Школы.
8. Формой деятельности комиссии по приёму являются ее заседания, проводимые в очной форме.
9. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.
10. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.
11. Комиссия по приёму принимает решение о приёме поступающего в соответствии с результатами индивидуального отбора и муниципальным заданием.
12. Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приёму, присутствующими на заседании.
13. Комиссия по приёму обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.
14. Комиссия по приёму работает по утвержденному директором Школы графику (далее – график приёма), принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

15. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

16. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

17. Не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией к зачислению, с указанием их суммарных баллов.

18. Выписки из протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору заносятся в личную карточку поступившего на обучение по предпрофессиональным программам, которая хранится в личном деле обучающегося.

19. После завершения приёма на основании по фамильных списков, протоколов комиссии по приёму и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является по фамильный список принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

### **III. Комиссия по индивидуальному отбору**

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

2. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

3. 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.

4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору может являться преподаватель Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

6. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего, формируют суммарный балл и рейтинг поступающих.

7. 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.

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

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

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

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

12. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение и формирует рейтинг поступающих.

13. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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 приёму.

#### **IV. Апелляционная комиссия**

1. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

2. Апелляционная комиссия формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному

отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

3. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

4. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

6. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

7. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

8. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

9. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать заявление в апелляционную комиссию апелляцию в течение 7 календарных дней со дня размещения на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией к зачислению, с указанием их суммарных баллов.

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

11. 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.

12. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному

отбору, творческие работы поступающего вступительных испытаний и самостоятельных.

13. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

– о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

– о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

14. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.

15. Решение апелляционной комиссии 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 председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

17. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в аудиториях Школы в период, регламентируемый локальным нормативным актом «Правила приёма и отбора детей в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства «Живопись» и «Декоративно-прикладное творчество» с нормативным сроком обучения 8 лет и 5 лет» (пункт 42).

18. 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.

19. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора, в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 листа листов

Директор МБУ ДО МО Заречный  
А.А. Суворова»

Ю.З. Третьякова

