

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Педагогического совета

Протоколом

"25" марта 2026 г. №2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА "СОЛНЦЕВО"

Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
"ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА "СОЛНЦЕВО"
Дата: 2026.04.01 16:43:31 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУДО г. Москвы "ДХШ "Солнцево"

Ф.Ю. Виноградов

"26" марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих,
апелляционной комиссии ГБУДО г. Москвы "Детская художественная школа
"Солнцево"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273-ФЗ), приказа Минкультуры России от 17 марта 2025 года №468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская художественная школа "Солнцево" (далее-образовательная организация).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и функции приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии в образовательной организации.

1.3. Основными задачами данных комиссий является: обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости работы комиссии, объективности оценки творческих способностей и физических данных поступающих на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы.

2. Формирование комиссий

2.1. Комиссии формируются из числа преподавателей образовательной организации. Состав комиссий утверждается приказом директора образовательной организации.

3. Приемная комиссия

3.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией образовательной организации. Председателем приемной комиссии является директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательной организации.

3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения по следующим вопросам, связанным с приемом поступающих в образовательную организацию:

- порядок и условия записи на вступительные испытания в образовательную организацию;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии;
- количество мест для приема поступающих на первый год обучения (в 1 класс) по каждой образовательной программе;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- сроки приема документов от поступающих и состав этих документов;
- формы и содержание индивидуального отбора поступающих по каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной или общеразвивающей программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и необходимых физических данных поступающих;
- система и критерии оценок, применяемые при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательную организацию;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, в образовательную организацию.

3.4. Подача заявлений на прием в образовательную организацию (далее - заявление) может осуществляться заявителями - родителями (законными представителями) поступающего:

- в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы (далее - Портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru/services/> ;
- на бумажном носителе непосредственно в образовательной организации.

3.5. Приемная комиссия работает по утвержденному графику.

3.6. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

4. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих

4.1. Для организации проведения вступительных испытаний в образовательной организации формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

4.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой предпрофессиональной и по общеразвивающей программе отдельно. Комиссии создаются из заведующих отделами и преподавателей отделов образовательной организации по соответствующим предпрофессиональным и общеразвивающим программам. Председателями комиссий по индивидуальному отбору поступающих являются заведующие отделами соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

4.3. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. В целях обеспечения открытости работы комиссии по индивидуальному отбору детей образовательное учреждение осуществляет видеозапись индивидуального отбора.

4.5. В протоколе решения комиссии по индивидуальному отбору поступающих отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей и, при необходимости, физических данных. Протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих хранится в архиве образовательной организации.

4.6. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.7. На основании результатов отбора формируется пофамильный список-рейтинг с указанием баллов (оценок), полученных каждым поступающим, который размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации не позднее трех рабочих дней после проведения отбора.

4.8. Приказ о зачислении на обучение с приложением пофамильного списка зачисленных лиц размещается на следующий рабочий день после его издания, на информационных стендах и на официальном сайте образовательной организации.

5. Апелляционная комиссия

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде (Приложение 1) по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора поступающих.

5.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих, видеозапись процедуры отбора соответствующего поступающего.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение (Приложение 2) о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.5. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

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

5.7. На каждом заседании апелляционной комиссии секретарем апелляционной комиссии ведется протокол (Приложение 3).

5.8. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии
ГБУДО г.Москвы "ДХШ "Солнцево"
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть процедуру и (или) результаты проведения индивидуального отбора
моего сына/моей дочери по причине

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись родителя)

РЕШЕНИЕ

апелляционной комиссии ГБУДО г. Москвы "ДХШ "Солнцево"

В ходе рассмотрения заявления на пересмотр процедуры и (или) результатов проведения индивидуального отбора _____
установлено следующее:

Решением апелляционной комиссии считать _____

Назначить процедуру индивидуального отбора поступающего на _____

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись родителя)

Протокол решения апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии ГБУДО г. Москвы ДХШ "Солнцево"
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия ГБУДО г. Москвы "ДХШ "Солнцево" рассмотрела заявления на пересмотр процедуры и (или) результатов проведения индивидуального отбора следующих поступающих:

Начало проведения апелляции _____, окончание _____

Всего рассмотрено работ _____

Количество отказов по заявлениям _____

Количество назначенных повторных процедур индивидуального отбора

Дата и время повторных процедур индивидуального отбора _____

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Члены комиссии

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)