



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦМШ

В.В.Пясецкий

Принято на заседании Совета ЦМШ,  
протокол от 20 мая 2016 года № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
федерального государственного бюджетного профессионального учреждения  
«Центральная музыкальная школа при Московской государственной  
консерватории имени П.И.Чайковского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);



- Уставом федерального государственного бюджетного профессионального учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского» (далее – ЦМШ).

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное профессиональное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского».

1.2. Приемная комиссия создается для:

- приема документов от лиц, поступающих в ЦМШ;

- подготовки и проведения вступительных испытаний творческой направленности;

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ЦМШ.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

## **2. Цели и задачи приемной комиссии**

2.1. Цели деятельности приемной комиссии:

- формирование контингента обучающихся по основным образовательным программам начального общего образования, среднего профессионального образования, по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;

- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- организация приема документов поступающих в ЦМШ;

- проведение вступительных испытаний творческой направленности (индивидуального отбора лиц);

- зачисление поступивших лиц в состав обучающихся ЦМШ;

- обеспечение информационной открытости приемной кампании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов**

3.1. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель:

- руководит деятельностью приемной комиссии;

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;



### 3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих (индивидуального отбора лиц);
- формирует и представляет на утверждение председателю состав предметных экзаменационных комиссий (комиссий по индивидуальному отбору лиц);
- осуществляет контроль за подготовкой предметными экзаменационными комиссиями (комиссиями по индивидуальному отбору лиц) экзаменационных материалов;
- контролирует процедуру вступительных испытаний (индивидуального отбора лиц);
- осуществляет личный прием поступающих и родителей (законных представителей);
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

### 3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему (индивидуальному отбору лиц);
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной, апелляционной, предметных экзаменационных комиссий, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема (индивидуального отбора лиц);
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте ЦМШ;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- контролирует своевременность подачи документов поступающими (лицами), тщательно знакомится с ними, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность, несет личную ответственность за их сохранность;
- обеспечивает ведение учетно-отчетной документации приемной комиссии;
- ведет переписку по вопросам приема.

## 4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

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 ЦМШ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия обеспечивает предоставление поступающим необходимой информации и документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в ЦМШ.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих(лиц) о количестве поданных заявлениях и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.5. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ЦМШ на очередной учебный год.

4.5.1. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журнале регистрации заявлений поступающих(лиц).

4.5.2. На каждого поступающего (лицо) заводится личное дело.

4.5.3. Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.5.4. Родителю (законному представителю) каждого поступающего (лица) выдается расписка о приеме документов.

4.6. На поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, требующим у поступающего наличия определенных творческих способностей, заводится экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело поступающего.

## **5. Порядок зачисления**

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ЦМШ оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.2. Процедура зачисления поступающих на реализуемые в ЦМШ образовательные программы, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей проходит поэтапно:

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

5.3. Список рекомендованных к зачислению и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ЦМШ и на стендах приемной комиссии.

5.4. Оригиналы документов выдаются по личному заявлению поступающего (родителя или законного представителя) при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах не позднее следующего дня после подачи заявления.

5.5. Личные дела с копиями документов поступающих, не зачисленных в ЦМШ, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

## 6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в ЦМШ;
- документы, подтверждающие установленные контрольные цифры приема;
- Положения о приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссиях;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссии;
- приказы о допуске к вступительным испытаниям, о зачислении в состав обучающихся.
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний предметных экзаменационных комиссий (комиссий по отбору лиц);
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний творческой направленности;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний творческой направленности.