

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
«ДМШ
Протокол № 5 от 29.05.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»
п. Кавказский

1. Общие положения

1.1 Приёмная комиссия МБОУ ДОД «Детской музыкальной школы» п. Кавказский (далее – ДМШ) организуется для приёма документов от родителей (законных представителей) поступающих в ДМШ и для зачисления в состав учащихся ДМШ детей, успешно прошедших отбор и сдавших вступительные экзамены.

Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения приёма.

1.2 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145;
- правилами приёма в ДМШ, которые разрабатываются ДМШ самостоятельно и утверждаются педагогическим советом;
- иными законодательными актами Российской Федерации.

1.3 Председателем приёмной комиссии является директор МБОУ ДОД «ДМШ». Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов комиссии, утверждает график и расписание работы приёмной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии, преподаватели ДМШ, ответственный секретарь. Во время проведения отбора детей (вступительных экзаменов) и зачисления в ДМШ лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Работу приемной комиссии, делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организуют директор ДМШ и ответственный секретарь приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ДМШ.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующими актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и нормативными документами *ДМШ* . простым большинством голосов (при наличии не менее $\frac{2}{3}$ утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Директор ДМШ и ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов родителями (законными представителями) поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. Приемная комиссия самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. В соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. №1145, прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

2.6. До начала приема документов приемная комиссия определяет:

- правила приема в ДМШ;
- порядок приема в ДМШ;
- перечень дополнительных предпрофессиональных общеразвивающих программ в области музыкального искусства, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- сведения о работе комиссий по приему и индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии;

-информацию о сроках проведения отбора детей, установленных приемной комиссией самостоятельно в соответствии с Правилами приема в ДМШ и с учетом Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. №1145;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- порядок зачисления в ДМШ.

2.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам указанные документы помещаются на информационном стенде ДМШ и на официальном сайте ДМШ, где, кроме того, представлены: Устав ДШИ, лицензия на право ведения образовательной деятельности по соответствующим программам, Правила приема в ДМШ.

2.8. Подача заявлений о приеме в ДМШ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование программы, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава ДМШ, лицензии на осуществление образовательной деятельности и Правилами приема в ДМШ.

2.9. При подаче заявления на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области музыкального искусства представляются следующие документы:

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-медицинская справка об отсутствии противопоказаний для обучения в школе.

-одна фотография поступающего размером 3х4см (для личного дела).

При подаче заявления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам художественно-эстетической направленности кроме вышеперечисленных документов ДМШ вправе запросить дополнительные документы:

- копию паспорта поступающего;

- академическую справку с оценками, заверенную подписью руководителя и печатью образовательной организации, в которой обучался ребенок;

- копии грамот, дипломов фестивалей и копии сертификата конкурсов участия в творческих участия в творческих мастер - классах и другие документы, подтверждающие творческие достижения поступающего;

- свидетельство об окончании ДМШ (для поступающих в класс ранней профессиональной ориентации).

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению ДМШ, могут храниться в ДМШ в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела зачисленных в состав учащихся ДМШ хранятся до окончания ими ДШИ

3. Порядок зачисления

3.1. Зачисление в ДМШ проводится после завершения индивидуального отбора поступающих и по итогам вступительных экзаменов в сроки, установленные приемной комиссией, но не позднее 20 июня.

3.2. Основанием для приема в ДМШ являются результаты индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам и вступительных экзаменов поступающих на обучение дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности.

3.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих и вступительных экзаменов, ДМШ вправе проводить дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

3.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДМШ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте ДМШ и на информационном стенде ДМШ.

3.5. На основании решения приемной комиссии директор ДМШ издает приказ о зачислении поступивших в состав учащихся ДМШ, который доводится до сведения родителей (законных представителей) поступивших.

4. Отчетность приемной комиссии

4.1. Итоги приема детей в ДМШ обсуждаются на заседании педагогического совета.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ДМШ; приказы по утверждению составов приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору

поступающих и апелляционной комиссии; протоколы заседаний приемной комиссии, журнал регистрации документов поступающих; приказ директора о зачислении в состав учащихся ДМШ.

4.3. Приемная комиссия готовит статистические отчеты о приеме в ДМШ по всем дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства.