

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им.П.И.Чайковского»
г. Новочеркаска**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
МБУ ДО «Детская музыкальная
школа им. П.И.Чайковского»
Протокол № 4 от «31» марта 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО

«Детская музыкальная школа
им.П.И.Чайковского»

г. Новочеркаска

Е.В. Николаева

2016 год



**Положение
о приемной комиссии МБУ ДО «Детская музыкальная школа
им.П.И.Чайковского» г. Новочеркаска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа им.П.И.Чайковского» и другими локальными актами школы.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия МБУ ДО «Детская музыкальная школа им.П.И.Чайковского» (далее – Школа) является коллегиальным органом, созданным для приёма документов, проведения вступительных прослушиваний детей, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся.

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

1.4. Приём детей в Школу осуществляется на основе свободного выбора ими образовательной программы и на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

1.5. При приёме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность

оценки способностей и склонностей поступающих, доступность приёмной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.6. Приёмная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Приёмная комиссия состоит из 3 человек. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приёма документов. Приёмная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным, общеразвивающим программам и программам художественно-эстетической направленности;
- условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору и апелляционной комиссии;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы;
- сроки приёма документов;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

2.4. Приёмная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей) необходимые документы и формирует личное дело поступающего с 15 апреля по 31 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём учащихся в августе. Школа вправе производить приём обучающихся при наличии свободных мест по общеразвивающим программам в течение всего учебного года при условии полного выполнения учебного плана.

2.5. Приёмная комиссия назначает дни и часы вступительных прослушиваний, проводит консультации родителей (законных представителей) поступающих детей по интересующим вопросам в рамках своей компетенции.

По материалам, представленным приёмной комиссией, формируется список поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору обучающихся.

2.6. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительного прослушивания, по материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся.

Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии.

2.7. Приёмная комиссия создает оптимальные условия и деловой, доброжелательный настрой для детей и родителей (законных представителей) при проведении вступительных прослушиваний.

3. Документация по работе приёмной и комиссии по отбору поступающих

1. Заявления родителей (законных представителей) поступающих.
2. Протоколы приёмной комиссии и комиссии по отбору поступающих с заключением, выводами и рекомендациями.

Сданные документы и материалы результатов работы комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего.