

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ №1»
Протокол № 4
от «1» апреля 2016 года



**Положение
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска» (далее – ДМШ №1), разработано в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N2 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Приложение к письму Минкультуры России от 19.11.2013 N 191-01-39/06-ГИ), Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и сроков обучения по этим программам, Уставом ДМШ №1.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии в ДМШ №1.
- 1.3. Приёмная комиссия ДМШ №1 является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема документов, поступающих в ДМШ №1 и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших процедуру отбора.
- 1.4. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.
- 1.5. Срок полномочий приёмной комиссии устанавливается приказом директора ДМШ №1 на один год: с 15 апреля текущего года по 14 апреля следующего года.

2. Состав комиссии

- 2.1. Комиссия создается из числа педагогических работников ДМШ №1 и представителей администрации. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят:
- председатель;
 - заместитель председателя;
 - секретарь;

- члены комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор школы.

2.4. Работу приёмной комиссии, ее информационное обеспечение и делопроизводство организует ответственный секретарь.

III. Полномочия приёмной комиссии

3.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (в соответствии с муниципальным заданием), за соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- организует деятельность приёмной комиссии:
- устанавливает график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ДМШ №1.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии:

- осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на новый учебный год;
- готовит предложения по количеству мест для организации приема.

3.3. Секретарь приёмной комиссии:

- несет ответственность за информационную работу приёмной комиссии на информационном стенде и официальном сайте ДМШ №1 по адресу: https://dmsh1.shl.muzkult.ru/priem_shkolu/;
- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в ДМШ №1;
- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний;
- осуществляет оперативное управление комиссией по проведению приемных испытаний;
- обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в ДМШ №1;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в ДМШ №1;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.
- подготавливает материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов приемной комиссии;
- подготавливает предложения по зачислению в ДМШ №1 поступающих, успешно прошедших приемные испытания;
- обеспечивает наличие документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив;
- своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в ДМШ №1.

IV. Функции и организация работы Приёмной комиссии

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по реализуемым ДМШ №1 дополнительным общеобразовательным программам.

4.2. Приемная комиссия ДМШ №1 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДМШ №1, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной общеобразовательной программе в области музыкального

- искусства, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы Приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой дополнительной общеобразовательной программе в области музыкального искусства;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- система оценок, применяемая при проведении отбора в ДМШ №1;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в ДМШ №1.

4.3. При приеме детей в ДМШ №1 руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

4.4. Работает Приемная комиссия в период с 15 апреля по 9 июня текущего года (первый поток) и с 15 по 28 августа (второй, дополнительный поток).

4.5. Члены Приемной комиссии обязаны предоставить исчерпывающую информацию об условиях обучения в ДМШ №1, ознакомить поступающих и их родителей (законных представителей) с Уставом, Учебными планами, реализуемыми ДМШ №1 образовательными программами и т.д., разъяснить их права и обязанности.

4.6. Прием в ДМШ №1 осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих на имя директора ДМШ №1. Форма заявления устанавливается Школой самостоятельно. Бланк заявления, установленного образца, включает предоставление следующих сведений:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы в области музыкального искусства (предпрофессиональной или общеразвивающей) на обучение по которой планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) ребенка, гражданство, дата и место его рождения;
- адрес фактического места проживания ребёнка;
- название, № общеобразовательной организации (ДОУ, СОШ), класс, в котором обучается ребёнок;
- фамилия, имя и отчество каждого из его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- место работы, занимаемые должности родителей (законных представителей) (при согласии предоставления данной информации);
- контактные номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительная информация, которую родитель (законный представитель) считает нужным сообщить при приеме ребёнка на обучение в ДМШ №1.

Заявление о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в области музыкального искусства регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация проводится при наличии полного пакета документов.

Поступающие, не прошедшие регистрацию, зачислению не подлежат.

В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) родителей (законных представителей) с копиями Устава ДМШ №1, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами в области музыкального искусства, Правилами внутреннего распорядка для учащихся, Правилами приема на обучение, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядок подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и с другой информацией, связанной с поступлением на обучение в ДМШ №1.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинский документ (справка) о состоянии здоровья ребёнка с обязательным указанием отсутствия или наличия ограничений возможностей здоровья;
- 1 фотография ребенка в формате 3x4 в печатном или сканированном виде.
- согласие на обработку персональных данных ребёнка и его родителей (законных представителей) в необходимом объёме по установленной ДМШ №1 форме.

4.7. На основании поданных документов формируется Ведомость приёмных прослушиваний.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, хранятся в ДМШ №1 в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. Количество детей, принимаемых в ДМШ №1 для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

4.10. Решение о результатах отбора принимается приёмной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.11. Секретарь комиссии ведет протокол заседания, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих соответствующих образовательной программе творческих способностей и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве школы до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших в школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.12. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

4.13. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах директору ДМШ №1 не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.14. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые зачисляются в ДМШ №1 приказом директора в установленные сроки.