

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 24.06.2021 № 6



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ № 12»
Л.Б.Лазарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 12»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 12» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Рекомендациями по организации образовательной деятельности и методической деятельности при реализации дополнительных общеобразовательных программ в области музыкального искусства (Приложение к письму Минкультуры России от 19.11.2013), Уставом МБУДО «ДМШ № 12» (далее - Школа), Положениями о правилах приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств МБУДО «ДМШ № 12».

1.2. Прием поступающих в Школу осуществляется на основе свободного выбора ими дополнительной общеобразовательной программы и на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих дополнительных общеразвивающих или предпрофессиональных программ в области музыкального искусства.

1.3. Приемная комиссия Школы организуется для приема документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

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

1.5. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Школу.

2. Содержание и порядок работы приемной комиссии

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов.

Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

2.2. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. При приеме поступающих в Школу директор 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 поступающих.

2.4. Приемная комиссия проводит прием заявлений, документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора поступающих, Школа проводит дополнительный прием поступающих до 29 августа.

2.5. Школа вправе производить прием обучающихся на свободные места на дополнительные общеразвивающие программы в области искусств в течение всего учебного года.

2.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия Школы размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- Положения о приеме в МБУДО «ДМШ № 12» на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- Положения о приеме в МБУДО «ДМШ № 12» на дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;
- порядок приема в МБУДО «ДМШ № 12»;
- перечень дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусств, по которым Школа объявляет прием в соответствии лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- 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 МБУДО «ДМШ № 12»;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для обучения по каждой дополнительной общеразвивающей программе в области музыкального искусства по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- Положения МБУДО «ДМШ № 12» о приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии;
- Положение о платных образовательных услугах МБУДО «ДМШ № 12»;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

- информацию о сроках проведения отбора поступающих в текущем году;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления в Школу;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.7. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим ознакомиться с содержанием дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств, а также с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБУДО «ДМШ № 12» и работу приемной комиссии.

2.8. Подача заявлений о приеме в МБУДО «ДМШ № 12» и других необходимых документов регистрируется ответственным секретарем приемной комиссии в специальном журнале. В заявлении о приеме на дополнительные общеобразовательные программы в области искусств указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление, а также срок обучения;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих;

- сведения о гражданстве поступающего и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- адрес регистрации поступающего;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с локальными актами, регламентирующими образовательный процесс Школы, с Положением о платных образовательных услугах МБУДО «ДМШ № 12», с учебными планами и программами.

2.9. При подаче заявления о поступлении в Школу приемной комиссии представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего поступающего (паспорт совершеннолетнего поступающего);
- согласие законных представителей несовершеннолетних поступающих и совершеннолетних поступающих на обработку персональных.

2.10. Секретарь приемной комиссии Школы проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для поступления, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Секретарь приемной комиссии Школы передает документы председателю приемной комиссии по отбору поступающих.

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

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

3. Полномочия и организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- принимает и рассматривает поданные от родителей (законных представителей несовершеннолетнего) поступающего документы для зачисления в Школу;
- определяет соответствие документов на основании Положений о правилах приема на дополнительные предпрофессиональные, общеразвивающие программы в области искусств МБУДО «ДМШ № 12»;
- проводит первичную сверку документов поступающих;
- предоставляет документы комиссии по отбору поступающих в Школу;
- доводит до сведения директора МБУДО «ДМШ № 12» информацию по количеству поданных заявлений на каждую дополнительную программу в области искусств

3.2. Приемная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным директором Школы графиком.

По материалам представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по отбору детей формируется для каждой образовательной программы.

4. Права, обязанности и ответственность членов приемной комиссии

4.1. Председатель и члены приемной комиссии имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (результаты индивидуального отбора детей)

Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- осуществлять работу в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов Школы;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.