

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4»

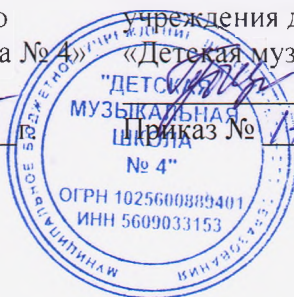
Протокол № 1 «28» 03 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4»

/И.В. Губанова/

Приказ № 17 «28» 03 2025 г.



**Положение о приёмной комиссии
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 4».**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, с учетом положений приказа Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. №1145, Уставом ДМШ № 4 и на основании ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.
- 1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.
- 1.4. При приёме детей в Учреждение директор Учреждения 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 приёма детей.

2. Структура, функции и организация работы приёмной комиссии.

- 2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения (председатель комиссии), 1-2 преподавателя (члены комиссии), секретарь.
- 2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии.

2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:

- о количестве мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального искусства, а также (при наличии) - о количестве вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного класса);
- об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- о сроках приёма документов для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- о сроках проведения отбора детей в соответствующем году;
- о формах отбора детей и их содержанию по реализуемой образовательной программе в области музыкального искусства;
- о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- о системе оценок, применяемой при проведении отбора в Учреждении;
- об условиях и особенностях проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- о сроках зачисления детей в Учреждение.

2.5. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формирует личное дело поступающего.

2.6. По материалам, представленным в приёмную комиссию, формируется списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору детей.

2.7. Решение о результатах отбора поступающих принимается комиссией по отбору, которая передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

2.8. Приёмная комиссия после проведения отбора организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора; по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в учреждении в течении шести месяцев с момента начала приема документов.