

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
«Детская музыкальная школа № 4»
/
Протокол № 1 «_28_» _марта_ 2025 _г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 4»
_____ И.В. Губанова
Приказ № 17_ «28» _марта_ 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.