



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

**ПРИКАЗ № 145**

**27 декабря 2020 г.**

**пос. Раздольный**

Об утверждении Положения о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Положение) (Приложение).
2. Заместителю директора по УВР (Сухаревой Е.А.):
  - 2.1. Ознакомить с настоящим Положением преподавателей МБУ ДО РДМШ.
  - 2.2. Знакомить с настоящим Положением родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих на обучение в МБУ ДО РДМШ.
3. Заместителю директора по АХР (Сухареву В.В.) разместить настоящее Положение на официальном сайте МБУ ДО РДМШ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Дружинина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном**  
**учреждении дополнительного образования**  
**«Раздольненская детская музыкальная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Положение) разработано Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Школа) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- приказом от 26.12.19 № 144 «Правила приема и отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства»;

- Уставом Школы.

1.2. Положение определяет порядок формирования, состав и функции приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для организации процесса приема детей на обучение в Школу.

1.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику.

1.5. Основными задачами приемной комиссии является: обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости работы комиссий, объективности оценки творческих способностей и физических данных поступающих на дополнительные общеобразовательные программы в области музыкального искусства.

## **2. Структура приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы и формируется из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.5. Председатель приемной комиссии Школы осуществляет общее руководство работой приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию о порядке приема на обучение в Школу;

- ведет личный прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в Школу;

- готовит рекламно-информационные материалы приемной комиссии;

- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;

- контролирует правильность оформления документов поступающих на обучение в Школу;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;

- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;

- проводит собеседование с поступающими на обучение несовершеннолетними.

2.7. Члены приемной комиссии:

- проводят работу по информированию населения об образовательных программах, реализуемых в Школе;

- проводят собеседования с несовершеннолетними, поступающими на обучение в Школу, их родителями (законными представителями).

## **3. Функции приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документов, необходимых к заполнению при подаче документов на поступление в Школу.

3.2. Обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих на обучение в Школу.

3.3. Осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, их родителями (законными представителями).

3.4. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения по следующим вопросам, связанным с приемом детей в Школу:

- порядок и условия записи на вступительные испытания в Школу;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в 1 класс) по каждой дополнительной образовательной программе;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- сроки приема документов от поступающих и состав этих документов;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и необходимых физических данных поступающих;
- система и критерии оценок, применяемые при проведении отбора в Школу;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

3.4. На каждого поступающего в Школу оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

3.6. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору детей.

3.7. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия формирует список поступивших на обучение, который является основанием для издания приказа о зачислении детей на обучение в Школе.

---