

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ №12»

Протокол № 2 от «11» декабря 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ №12»

И.Г. Чуракина

Приказ от «11» декабря № 99



**Положение
о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273;

- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №1145;

- Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания структуре и условия реализации этих программ, а также срока их реализации (далее по тексту -ФГТ);

- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии МБУ ДО г.о.Самара «ДМШ №12» (далее по тексту - Учреждение).

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приема документов от родителей (законных представителей) поступающих в Учреждение и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших индивидуальный отбор.

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

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Приёмная комиссия создаётся из преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий приемной комиссии – один год.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) детей организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

2.3. Приемная комиссия работает по утверждённому графику.

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, по следующим вопросам:

- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приёмной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;
- сроки приёма документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- 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 Учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.5. Учреждение ежегодно самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем учебном году.

Приём заявлений осуществляется:

- начало приема 15.04.2019г.;
- окончание приема 31.05.2019г.;
- дополнительный прием документов с 15 по 24 августа 2019 г.

2.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии принимает заявление от родителей (законных представителей) поступающих и необходимые документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал на обозрение документа, удостоверяющего личность подающего заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребёнка, дата его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве поступающего;
- адрес фактического проживания ребёнка;
- номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка.

2.8. Во время приёма и регистрации заявления от родителей (законных представителей) поступающих и соответствующих документов приёмная комиссия знакомит родителей (законных представителей) поступающих с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с копией Устава Учреждения, с

правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и представленных в приемную комиссию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Приемная комиссия формирует личное дело поступающего.

2.10. Приемная комиссия формирует списки поступающих по каждой образовательной программе и передает их для работы в комиссии по отбору детей.

2.11. Приемная комиссия определяет сроки проведения консультаций и предварительных прослушиваний, просмотров поступающих.

2.12. Приемная комиссия определяет в установленные Учреждением сроки после завершения отбора детей и представленных протоколов комиссий по отбору детей, принимает решение о зачислении в Учреждение поступающих в целях обучения по образовательным программам в области искусств.

2.13. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

2.14. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Учреждении в личном деле поступающего в течении шести месяцев с момента начала приема документов.