**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа п. Редкино»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО приказом  № 1/1 от 29.01.2016 г.  Директор МБУ ДО  «ДМШ п. Редкино»    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.И. Симанова |

**Положение о приёмной комиссии**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДМШ п. Редкино», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).
  2. Правила приема детей в МБУ ДО «ДМШ п. Редкино» по видам искусств в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным образовательным программам разработаны ДМШ самостоятельно на основании Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, установленном Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации. Данный Порядок устанавливается Министерством культуры Российской Федерации на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации.
  3. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.
  4. Приемная комиссия МБУ ДО «ДМШ п. Редкино» является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в школу и зачисления в состав обучающих детей, прошедших по конкурсу.
  5. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения

прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости, осуществление набора обучающихся в Учреждение в соответствии с планом приема, проверка музыкальных способностей поступающих, возможности их обучения на выбранном инструменте.

**2.     Содержание и порядок работы приёмной комиссии.**

2.1. Приёмная комиссия состоит из трех человек (в том числе председатель комиссии по отбору детей). Секретарь приёмной комиссии может не входить в ее состав. Председателем приёмной комиссии является руководитель Учреждения. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала приёма документов.

* 1. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступаю­щих:
* копию устава;
* копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам и программам художественно-эстетической направленности; режим работы приемной комиссии комиссий по отбору детей;
* 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);
* сроки приема документов;
* сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
* требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
* систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей
* сроки зачисления детей в Учреждение.
  1. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступаю­щих с 15 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём обучающихся в августе. А также Учреждение вправе производить приём обучающихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.
  2. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.
  3. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Учреждения о зачислении обучающихся.

1. **Содержание и порядок работы комиссии по отбору детей.**
   1. Комиссия по отбору детей разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом ФГТ.
   2. Секретарь комиссии по отбору детей назначается руководителем Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.
   3. Комиссия по отбору детей разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом ФГТ.
   4. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии.

При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

* 1. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при  необходимости, физических данных.
  2. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.
  3. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

**4.     Документация по работе приёмной комиссии**

**и комиссии по отбору детей.**

1.     Заявления от родителей.

2.     Протоколы приёмной комиссии и комиссии по отбору детей с заключением, выводами и рекомендациями.

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