

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДМШ»  
им. А.Д.Улыбышева  
\_\_\_\_\_ Е.Ф.Семина  
\_\_\_\_\_ 20 г.

Принято на общем собрании  
коллектива Школы  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приемной комиссии при принятии детей в МБУ ДО «ДМШ» им. А.Д.Улыбышева**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Приемной комиссии в МБУ ДО «ДМШ» им. А.Д.Улыбышева (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом МБУ ДО «ДМШ» им. А.Д.Улыбышева.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, и деятельность Приемной комиссии в МБУ ДО «ДМШ» им. А.Д.Улыбышева (далее – Школа).

#### **2. Задачи и функции Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления учащихся в Школу в соответствии с планом приема на следующий учебный год.

2.2. Основными задачами Приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, обеспечение равных условий приема для всех поступающих в Школу.

- обеспечение гласности и открытости при проведении индивидуального отбора поступающих, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.

2.3. Для выполнения поставленных задач Приемная комиссия реализует следующие функции:

2.3.1. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.3.2. Не позднее чем за 14 дней до начала приема документов Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств;
- условия работы Приемной комиссии и Апелляционной комиссии;

- количество мест для приема на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств.
  - сроки проведения приемных испытаний (прослушиваний);
  - правила и порядок приема в Школу;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
  - сроки зачисления в Школу;
  - сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году.
- 2.3.3. Проводит анализ полноты и достоверности документов, предоставляемых поступающими в Школу.
- 2.3.4. Обеспечивает доступность руководства Приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.
- 2.4. Приемная комиссия принимает заявления от родителей (законных представителей) с 15 апреля текущего года.
- 2.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный прием обучающихся. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными Правилами приема в Школу. Сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и информационном стенде Школы. Дополнительный отбор детей осуществляется Приемной комиссией в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.
- 2.6. Для обеспечения выполнения контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

### **3. Состав Приемной комиссии**

- 3.1. Состав Приемной комиссии формируется из числа преподавателей Школы и утверждается приказом директора Школы.
- 3.2. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года. Состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что утверждается соответствующим приказом по Школе.
- 3.3. В состав Приемной комиссии входят не менее 3-х человек:
- председатель (директор Школы);
  - заместитель председателя (заместитель директора по учебной работе);
  - члены комиссии.
- 3.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь учебной части Школы (секретарь Приемной комиссии).

### **4. Организация работы и оформление решения Приемной комиссии**

- 4.1. Для организации проведения вступительных испытаний в Школе формируется комиссия по отбору поступающих, состоящая из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации профильных общеобразовательных программ.
- 4.2. Итоговое заседание Приемной комиссии проводится после прохождения всех вступительных испытаний.
- 4.3. Решение Приемной комиссии объявляется не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового заседания Приемной комиссии, результаты вступительных испытаний размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы.
- 4.6. Приказ о зачислении в Школу подлежит изданию в период с 25 по 30 августа соответствующего года приема.