

Положение  
принято на основании решения  
педагогического Совета  
Протокол № 1 от « 31» августа 2015 г.



Утверждаю:  
Директор  
МБУ ДО ДМШ г. Гулькевичи  
Н.Г. Барина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей**  
**Детская музыкальная школа**  
**муниципального образования Гулькевичский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Детская музыкальная школа муниципального образования Гулькевичский район (далее – Школа)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Школы, в котором определяется ее состав.

1.4. Председателем приёмной комиссии является директор школы. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

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

1.6. Секретарь контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;  
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;  
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;  
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

1.7. Для организации проведения отбора детей в Школе приказом директора формируются комиссии по отбору детей на каждую образовательную программу отдельно и назначаются их председатели.

1.8. Результаты прослушивания детей при поступлении председатели комиссий по отбору детей предоставляют в приемную комиссию.

## 2. Функции приемной комиссии

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Школы приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний, для чего: вырабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.2. Осуществляет контроль за работой комиссий по отбору детей, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.3. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении учащихся в Школу для обучения по образовательным программам

Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Школу.

2.4. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

## 3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство.

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ, на которые Школа объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приёма документов для обучения в соответствующем году;
- сроки проведения отбора в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей;
- систему оценок, применяемую Школой при проведении отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- сроки зачисления детей.

3.3. Прием заявлений регистрируется в журнале установленной формы, прошнурованной и скреплённой печатью Школы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных прослушиваний.