

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 08 апреля 2016 года №37, пункт 1.

Директор

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы

«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

_____ Е.Б.Кобрин

Принято на заседании педагогического совета 08
апреля 2016 г., протокол № 63

**Положение
о приемной комиссии
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»**

2016 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее - Школа) разработано в соответствии

- с частью 3 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145;
- Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует:

- организацию приема документов;
- проведение приема на обучение по образовательным программам в области музыкального искусства согласно плану приёма по соответствующим программам и специальностям;
- зачисление поступающих на обучение.

1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии устанавливается приказом по Школе: с 15 апреля по 31 мая текущего года, в случае организации дополнительного приема - с 20 августа по 19 сентября текущего года.

II. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- секретарь;
- члены комиссии.

2.3. Возглавляет работу приемной комиссии директор Школы.

2.4. Работу приёмной комиссии, ее информационное обеспечение и делопроизводство организует ответственный секретарь.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии

- руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов

и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (в соответствии с государственным заданием), за соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- организует деятельность приёмной комиссии;
- устанавливает график работы приёмной комиссии;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в

Школу.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии

- осуществляет контроль за выполнением плана работы по подготовке и проведению набора на новый учебный год;
- готовит предложения по количеству мест для организации приема.

3.3. Секретарь приёмной комиссии

- контролирует работу по регистрации поступающих на едином Портале государственных услуг;
- несет ответственность за информационную работу приёмной комиссии на информационном стенде и сайте Школы;
- проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу;
- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных испытаний;
- осуществляет оперативное управление комиссией по проведению приемных испытаний и ведет книгу приемных испытаний;
- обеспечивает прием заявлений и документов поступающих в Школу;
- осуществляет подготовку материалов к зачислению детей в Школу;
- обеспечивает возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.
- подготавливает материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет ведение протоколов приемной комиссии;
- подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших приемные испытания;
- обеспечивает наличие документации приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии и организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив.
- своевременно даёт ответы на запросы граждан по вопросам приёма в Школу.

IV. РАБОТА ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема на обучение по образовательным программам и специальностям Школы.

4.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

4.3. Делопроизводство Приемной комиссии и прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь Приемной комиссии.

4.4. Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию устава;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам на бюджетном отделении и отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- количество мест для приема обучающихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной программе и дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства;
- сроки приема документов и проведения Приемных испытаний (прослушиваний, собеседований) для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки зачисления обучающихся в Школу.

4.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом обучающихся в Школу.

4.6. Подача заявлений в приемную комиссию Школы осуществляется только после регистрации поступающих на Портале "Государственные услуги города Москвы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.pgu.mos.ru (далее - Портал).

4.7. Поступающему на предпрофессиональные образовательные программы, после регистрации на Портале, Приемная комиссия устанавливает дату проведения приемного испытания (прослушивания, собеседования), информация о котором направляется заявителю в "Личный кабинет" на Портале не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения.

4.8. Заявление на бумажном носителе (бланк заявления имеется на официальном сайте Школы или может быть получен для личного заполнения в приемной комиссии Школы) передается секретарю приемной комиссии до проведения приемных испытаний.

4.9. Приемная комиссия допускает поступающих в Школу к приемным испытаниям (прослушиваниям собеседованиям) только после получения от родителей (законных представителей) заполненного заявления на бумажном носителе.

4.10. Приемная комиссия проводит приемные испытания в форме прослушиваний поступающих, исполнения выученных произведений (при наличии музыкальной подготовки), устных ответов и др.

4.11. Приемная комиссия применяет формы проведения приемных испытаний, которые должны гарантировать конкурсное зачисление детей, обладающих творческими способностями в области музыкального искусства и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, в соответствии с требованиями к уровню музыкальной и возрастной подготовки, установленной в Школе.

4.12. Решение о результатах приемных испытаний (прослушиваний) принимается комиссией по приему обучающихся на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председатель (или его заместитель) комиссии по приему обучающихся обладает правом решающего голоса.

4.13. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения приемной комиссии Школы и оформляется путём издания соответствующего приказа Школы.

4.14. На каждом заседании приемной комиссии по отбору обучающихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях.

4.15. Протоколы заседаний комиссии по отбору обучающихся для обучения по предпрофессиональным программам хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приемных испытаний в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов приемных испытаний, в течение всего срока хранения личного дела.

4.16. Поступающие для обучения по предпрофессиональным программам, но не участвовавшие в приемных испытаниях в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к приемным испытаниям в дополнительные сроки совместно с аналогичной группой поступающих в Школу.