



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 48

25 марта 2025 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Положения о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (Приложение) и ввести в действие с 01 апреля 2025 года.

2. Заместителю директора по УВР (Сухаревой Е.А.):

2.1. Ознакомить с Положением о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» преподавателей МБУ ДО РДМШ.

2.2. Знакомить с Положением о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих на обучение в МБУ ДО РДМШ.

3. Заместителю директора по АХР (Сухареву В.В.) разместить Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» на официальном сайте МБУ ДО РДМШ.

4. Считать утратившим силу Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», утвержденное приказом от 27.12.2020 № 145 с 01 апреля 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Положение) разработано Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Школа) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- приказом от 25.03.2025 № 44 «Правила приема и отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства» в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»;
- Уставом Школы.

1.2. Положение определяет порядок формирования, состав и функции приемной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – приемная комиссия).

1.3. Приемная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для организации процесса приема детей на обучение в Школу.

1.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику.

1.5. Основными задачами приемной комиссии является: обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации об образовании, гласности и открытости работы комиссий, объективности оценки творческих способностей и физических данных поступающих на дополнительные общеобразовательные программы в области музыкального искусства.

2. Структура приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы и формируется из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации образовательных программ.

2.2. В состав приемной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь, члены приемной комиссии.

2.3. Срок полномочий приемной комиссии – один календарный год.

2.4. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.5. Председатель приемной комиссии Школы осуществляет общее руководство работой приемной комиссии:

- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленного Учредителем муниципального задания, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

2.6. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу по информированию о порядке приема на обучение в Школу;
- ведет личный прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних, поступающих в Школу;
- готовит рекламно-информационные материалы приемной комиссии;
- организует подготовку документации приемной комиссии и надлежащее ее хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих на обучение в Школу;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- проводит собеседование с поступающими на обучение несовершеннолетними.

2.7. Члены приемной комиссии:

- проводят работу по информированию населения об образовательных программах, реализуемых в Школе;
- проводят собеседования с несовершеннолетними, поступающими на обучение в Школу, их родителями (законными представителями).

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки документов, необходимых к заполнению при подаче документов на поступление в Школу.

3.2. Обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих на обучение в Школу.

3.3. Осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, их родителями (законными представителями).

3.4. Обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения по следующим вопросам, связанным с приемом детей в Школу:

- порядок и условия записи на вступительные испытания в Школу;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в 1 класс) по каждой дополнительной образовательной программе;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- сроки приема документов от поступающих и состав этих документов;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и необходимых физических данных поступающих;
- система и критерии оценок, применяемые при проведении отбора в Школу;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

3.4. На каждого поступающего в Школу оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

3.6. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору детей.

3.7. По результатам индивидуального отбора приемная комиссия формирует список поступивших на обучение, который является основанием для издания приказа о зачислении детей на обучение в Школе.