

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа № 1»
муниципального образования город-курорт Анапа

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
МБУДО ДМШ № 1

протокол № 4
от «22» марта 20 23г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДМШ № 1

М.И. Сизова
ОТ «22» апреля 2023 г.

Положение

о приемной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Фортепиано», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Инструменты эстрадного оркестра»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований;
- Приказом Министерства культуры РФ от 16.07.2013 № 998 "Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств";
- Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа;
- Иными нормативно-правовыми актами, с которыми знакомятся участники образовательных отношений.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) является коллегиальным органом, созданным для приема документов,

поступающих в Учреждение и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших отбор.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы.

2.1. Комиссия создается из преподавателей (не менее 3 человек) Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

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

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение, по следующим вопросам;

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального искусства), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;

- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;

- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

- система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;

- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.5. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по отбору обучающихся.

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