|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Педагогическим советом  ДМШ №5  Протокол № 3  от 27 декабря 2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом МБУДО «ДМШ № 5»  № 149 от 27 декабря 2018 г.  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.С. Вербицкий |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приемной комиссии МБУДО «Детская музыкальная

школа № 5 города Южно-Сахалинска»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5 города Южно-Сахалинска») (далее –Школа) разработано в соответствии:

- с частью 3 статьи 83 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

- с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 « 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 приема по соответствующим программам и специальностям;

- зачисление поступающих на обучение.

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

1.4. Срок полномочий приемной комиссии устанавливается приказом по Школе **с 15 апреля по 15 июня текущего года.** В случае организации дополнительного приема – **с 25 по 30 августа текущего года.**

**2. Состав приемной комиссии**

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены комиссии.

2.3. Возглавляет работу приемной комиссии директор Школы.

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

**3. Полномочия приемной комиссии**

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (в соответствии с муниципальным заданием), за соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

- организует деятельность приемной комиссии;

- устанавливает график работы приемной комиссии;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- проводит прием родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу.

3.2. Заместитель председателя приемной 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 приемной комиссии:

- несет ответственность за информационную работу приемной комиссии на информационном стенде и сайте Школы;

- проводит прием родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу;

- обеспечивает своевременное представление информации по проведению приемных прослушиваний и консультаций;

- 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 приемной комиссии и осуществляет ведение протоколов приемной комиссии;

- подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших приемные испытания;

- обеспечивает наличие документации приемной комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- обеспечивает сохранность документов приемной комиссии и организовывает подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;

- своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема в Школу.

**4. Работа приемной 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 организовывает 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;

- 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 прослушиваний (собеседований) для обучения по образовательным программам в соответствующем году;

- сроки зачисления обучающихся в Школу.

4.5. 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.

4.6. Приемная комиссия допускает поступающих в Школу к приемным испытаниям (прослушиваниям) только после получения от родителей (законных представителей) заполненного заявления на бумажном носителе и всех документов, указанных в заявлении.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. Протоколы заседаний комиссии по отбору обучающихся для обучения по предпрофессиональным программам хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступающих на основании приемных испытаний в соответствующем году. Протоколы хранятся в учебной части Школы. Данные (оценки) по результатам прослушивания заносятся в индивидуальный план учащихся.

4.12. 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, установленные Школой.