

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №11»  
г. Красноярск, Академгородок, д.22 «А»,  
Тел. 8 (391) 290-77-96  
ИНН/КПП 2463038157/246301001**

---

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 4 от 28.03.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии МБУДО «Детская музыкальная школа №11»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 504, Уставом МБУДО «Детская музыкальная школа № 11» и на основании федеральных государственных требований.

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

1.3 Приемная комиссия МБУДО «ДМШ № 11» (далее Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в школу, и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по конкурсу.

1.4 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

**2. Порядок работы комиссии**

2.1 Комиссия формируется в составе не менее трех человек, включая заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагогических и (или) иных работников Школы. Председателем приемной комиссии является

заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2 Приемная комиссия организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.3 Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

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

2.5 Комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6 До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в школу на очередной учебный год;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору поступающих и апелляционной комиссии;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- перечень направлений, на которые объявляется прием документов;
- количество мест для приема на первый год обучения (в 1-й класс) в соответствии с контрольными цифрами по каждой образовательной программе в области музыкального искусства, а также - при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведенного отбора;
- сроки зачисления детей в школу.

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

2.8 Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в школу. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах.

2.9 На каждого поступившего в школу на основании результатов отбора поступающих заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы результатов отбора (выписка из протоколов заседания комиссии).

2.10 Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

2.11 Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, установленные для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

2.12 Зачисление в Школу в целях обучения по образовательным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой, но не позднее 29 августа текущего года.