

Принято

на педагогическом совете

Протокол № _____

от «___» _____ 201__года

Утверждаю

Директор МАУДО ДМШ

МО Новокубанский район

_____ **В.М.Гребенюк**

«___» _____ 201__года

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмных комиссиях

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МАУДО ДМШ, в соответствии с изменениями, внесенными в Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» Федеральным законом от 17 июня 2011 г. № 145-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2012г. № 504, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. N 1145 г. Москва "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств" и на основании федеральных государственных требований.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмных комиссий Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Новокубанска» муниципального образования Новокубанский район (далее - МАУДО ДМШ, Школа).

1.3. Приёмные комиссии МАУДО ДМШ являются коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей.

1.4. Основной задачей приемных комиссий является:
прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеобразовательным программам в области искусств на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие);

выявление у поступающих творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также системой оценок, применяемой при проведении отбора и установленных МАУДО ДМШ;

обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

II. Структура, функции и организация работы

2.1. На педагогическом совете рассматривается состав приёмных комиссий по индивидуальному отбору поступающих, который создается из администрации и преподавателей Школы.

2.2. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.

Председателем приемной комиссии является директор МАУДО ДМШ, секретарём комиссии назначается заместитель директора по воспитательной работе.

В состав приёмных комиссий входят заведующие объединениями и наиболее квалифицированные педагоги по каждой предпрофессиональной программе: «Фортепиано», Народные инструменты», «Хоровое пение» и «Струнные инструменты».

Персональный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора МАУДО ДМШ одновременно с утверждением состава апелляционной комиссии и экзаменационной комиссией по итоговой аттестации обучающихся.

Приёмная комиссия формируется в составе председателя, секретаря и не менее 3-х членов из числа работников МАУДО ДМШ, не входящих в состав апелляционной комиссии.

2.2. Решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя приёмной комиссии.

2.3. Результаты отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора.

2.4. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете МАУДО ДМШ и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Школе и представляются Учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, 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 Школу.

2. Содержание работы приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется Положением о порядке приёма и отбора учащихся.

2.2. До начала приема обучающихся не позднее, чем за две недели оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы и информацию:

- копию Устава;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- правила приема в образовательную организацию;

- порядок приема в образовательную организацию;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- информацию о формах проведения отбора поступающих;

- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДМШ;

- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.3. По дополнительным общеобразовательным программам прием

документов осуществляются с 01 апреля по 29 августа, приемная комиссия рассматривает необходимый пакет документов. Прием детей на обучение дополнительным общеобразовательным программам носит заявительный характер и осуществляется согласно квоте муниципального задания.

2.4. Сроки приема документов поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляются с 1 апреля по 15 июня.

2.5. Приемная комиссия организует проведение и оценку по принятым критериям оценки творческих способностей ФГТ: проверка музыкальных способностей поступающих проводится в игровой форме одним из членов приемной комиссии. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

2.5.1. При проведении проверки способностей детей обеспечивается соблюдение следующих требований:

– проверка с **ограниченными возможностями здоровья** музыкальных способностей проводится индивидуально, допускается присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание);

– поступающие в ходе проверки творческих способностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Для слабовидящих: поступающим, для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство.

Для глухих и слабослышащих: для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания проводятся в доступной форме с учётом возможностей освоения программы обучения МАУДО ДМШ.

Приемная комиссия при организации уделяет особое внимание соблюдению прав граждан с ограниченными возможностями здоровья, учитывая их индивидуальные способности.

2.6. Решение о результатах приема в МАУДО ДМШ г. Новокубанска принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

2.7. После проведения вступительных испытаний проводится итоговое закрытое заседание приемной комиссии с оформлением итогового протокола, который является основой для издания приказа директором школы о зачислении в МАУДО ДМШ. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде приемной комиссии не позднее 3-х рабочих дней после проведения итогового заседания.

2.8. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Оформленный протокол заседания комиссии сдается заместителю директора по учебной работе, выписка из протокола прикладывается в личное дело обучающегося, поступившего в МАУДО ДМШ на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

2.9. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте МАУДО ДМШ.

2.10. Приемной комиссией организуется и проводится родительское собрание с приглашением обучающихся, с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

2.11. Приёмная комиссия организует прием на обучение в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей в соответствии с Положением о переводе и отчислении учащихся.

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

2.13. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору МАУДО ДМШ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших учащихся, который вместе с сформированными личными делами передается заместителю директора по учебной работе.

2.13. Документация по работе приёмной комиссии:

- заявления от родителей;
- документы вступительных испытаний;
- протоколы комиссии с заключением, выводами и рекомендациями;
- отчёты (сведения) о работе комиссии.

Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в канцелярии МАУДО ДМШ.

III. Сроки работы комиссии

3.1. Приёмная комиссия работает в утвержденном составе в течение календарного года.

3.2. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по МАУДО ДМШ.