

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Карагайская детская музыкальная школа»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 9/2
от «29» марта 2023 г.
Директор
МУДО «Карагайская ДМШ»
Н. Махмутова Махмутова Н. Н.

**Порядок работы приемной комиссии
в МУДО «Карагайская ДМШ»**

п. Карагайский
2023

1 Порядок работы приемной комиссии в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Карагайская детская музыкальная школа» (далее Школа) разработаны Школой самостоятельно в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, утвержденными 12.03.2012 г. № 162, 163

2 Приёмная комиссия Школы создается для организации набора обучающихся, приёма документов поступающих в МУДО «Карагайская ДМШ», зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших приёмные прослушивания.

3 Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

4 Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Настоящим документом.

5 Председателем приемной комиссии является директор Школы, который организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора по ДПП.

6 Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приёмной комиссии. В состав приёмной комиссии входят:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии из числа преподавателей.

Председатель приёмной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- утверждает план работы приёмной комиссии Школы.

Секретарь приемной комиссии назначается директором Школы из числа работников Школы и может не входить в ее состав. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Во время проведения приёмного прослушивания и зачисления в Школу, лица, включенные в состав приёмной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих осуществляет директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе с привлечением преподавателей, входящих в состав приемной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору поступающих.

8 Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

9 Организация работы приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приёму в Школу.

10 Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу (тел. 2-35-51).

11 На заседании приёмной комиссии ведется протокол (Приложение №1), на котором рассматриваются рекомендации по приёму детей поступающих на обучение в Школу в 1 класс, успешно прошедших приёмное прослушивание и набравших необходимое количество баллов. Решение приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при

возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Протокол подписывается всеми членами приёмной комиссии.

12 Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц (поступивших на основании индивидуального отбора в соответствующем году по ДПП и поступивших на ДОП)

13 Секретарь приёмной комиссии и заместитель председателя заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссий по отбору детей, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивают условия хранения документов.

14 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. При поступлении на предпрофессиональные программы дополнительно хранятся материалы результатов вступительного прослушивания.

15 Личные дела зачисленных в состав обучающихся передаются в учебную часть Школы.

16 Срок хранения личных дел поступающих, не прошедших или не явившихся на приёмные прослушивания, составляет 6 месяцев.

17 Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании индивидуального отбора в соответствующем году.

Протокол № _____
заседания приемной комиссии по приему детей
в МУДО «Карагайская ДМШ»

_____ Дата заседания

Приемная комиссия по зачислению обучающихся в МУДО «Карагайская ДМШ» на 20__ - 20__ учебный год в составе:

Председатель комиссии - _____

Секретарь комиссии - _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев Протоколы №__ от _____ по отбору детей

ПОСТАНОВИЛА

1 Зачислить на обучение в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Фортепиано», срок обучения 8(9) лет:

1

2

3

2 Зачислить на обучение в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Народные инструменты», срок обучения 8(9) лет:

1

2

3

3 Зачислить на обучение в 1 класс по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Народные инструменты», срок обучения 5 (6) лет:

1

2

Председатель комиссии _____ / _____

Секретарь комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____