

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
от 27 июня 2017 г. № 88/од

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств", Уставом Школы и на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее — ФГТ).

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

1.3. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным в целях проведения вступительных испытаний для поступающих в Школу и зачисления их в состав обучающихся.

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

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Организация проведения вступительных испытаний, а также приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонных линий, электронной почты и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в школу.

2.4. При приеме поступающих в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

2.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия Школы на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы

с целью ознакомления с ними совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- правила приема для поступающих в Школу;
- перечень предпрофессиональных общеразвивающих программ в области искусств, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих и его содержании;
- сведения об условиях и особенностях проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей поступающих;
- сведения о системе оценок, применяемой при проведении приема, индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приема по предпрофессиональной и общеразвивающей программе в области искусств за счет средств бюджета города Москвы;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (при наличии);
- количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- сроки приема заявления и документов для зачисления в Школу в текущем году;
- сведения о сроках проведения вступительных экзаменов для поступающих в текущем году;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств бюджета города Москвы;
- локальные нормативные акты Школы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности обучающихся.

2.6. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс Школы для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств - с 15 апреля до 15 июня текущего года;
- для зачисления в Школу в порядке перевода или восстановления

для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств — в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.7. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам Школа вправе провести дополнительный набор учащихся.

2.8. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в период с 20 до 27 августа текущего года в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

2.9. Прием в Школу на обучение по дополнительные общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.10. Факт ознакомления поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Школы, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающих, согласие на обработку и передачу персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в Школу — в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

2.13. Зачисление поступающих в Школу на обучение производится после успешного прохождения вступительных экзаменов на основании приказа директора Школы.