

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная школа
имени А.Д.Артоболевской»
от «17» июня 2020 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени А.Д.Артоболевской»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. А.Д.Артоболевской»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. 273 ФЗ «Об образовании», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени А.Д.Артоболевской», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и на основании федеральных государственных требований.

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

1.3. Приемная комиссия ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. А.Д.Артоболевской» (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 на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. Комиссия создается из преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и

др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

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

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

2.4. Не позднее 10 апреля текущего года, до начала приема документов, приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также - при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в Школу.

3. Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный прием обучающихся.

3.1. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

3.2. Дополнительный отбор детей осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

3.3. Для обеспечения выполнения установленного государственного задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

4. Во время приема и регистрации документов поступающих, комиссия выполняет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, формирует личные дела поступающих;
- формирует списки поступающих, порядок и сроки проведения вступительных испытаний по всем образовательным программам, на которые объявляется прием и передает их для работы комиссии по

отбору детей.

5. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

6. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней после проведения заседания комиссии.

7. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Приложение 2 к приказу
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа
имени А.Д.Артоболевской»
от «17» июня 2020 г. № 13

Состав приемной комиссии Школы на 2020 - 2021 учебный год

Председатель комиссии:

С.А.Беднева – Директор Школы;

Секретарь комиссии:

И.В.Щербакова– преподаватель по классу баяна и аккордеона;

Члены комиссии:

Е.С.Щербакова – заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Н.Е.Сагалец – преподаватель по классу фортепиано;

С.В.Сычева – заведующая отделом электроакустических инструментов и
общего фортепиано;

А.П.Бородина– заведующая отделом духовых и ударных инструментов;

Н.С.Шаровка – заведующая отделом струнных инструментов;

А.А.Шумакова – заведующая теоретическим отделом;

Р.Б.Шурыгин– заведующий отделом народных инструментов и фольклора.