

ОДОБРЕНА
Педагогическим советом
МУ ДО ИРМО «Карлукская ДМШ»
протокол № 5
от «31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 26 - ОД от
«31» мая 2021 г.
Директор МУ ДО ИРМО
«Карлукская ДМШ»
_____ Е.В. Гладкова

**Положение о приемной комиссии
муниципального учреждения дополнительного образования
Иркутского районного муниципального образования
«Карлукская детская музыкальная школа».**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Уставом МУ ДО ИРМО «Карлукская ДМШ».
- 1.2. Для проведения набора создается приемная комиссия в составе:
 - председателя комиссии в лице Директора МУ ДО ИРМО «Карлукская ДМШ» (руководит деятельностью приемной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов);
 - членов комиссии в количестве 3 человек (из числа квалифицированных преподавателей).
- 1.3. Персональный состав приемной комиссии определяется приказом директора школы ежегодно.

2. Порядок работы приемной комиссии.

- 2.1. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по школе «О наборе обучающихся на учебный год», издаваемым ежегодно директором школы.
- 2.2. Все заседания приемной комиссии оформляется в форме протокола, который подписывается всеми ее членами.

3. Содержание работы приемной комиссии.

- 3.1. До начала приема обучающихся оформляется информационный стенд приемной комиссии, на котором помещаются следующие материалы: документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения; перечень документов, по которым проводятся вступительные испытания; информация о сроках подачи заявлений, их форма; сроки проведения вступительных испытаний; другая информация.
- 3.2. Проводит прием заявлений от родителей обучающихся.
- 3.3. Организуют проведение прослушивания поступающих. Информировать поступающих и их родителей об оценках прослушивания.
- 3.4. Лица, опоздавшие на вступительные прослушивания, допускаются к сдаче их только с разрешения приемной комиссии.
- 3.5. Лица, не явившиеся на вступительные прослушивания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче индивидуально по разрешению председателя приемной комиссии в пределах установленных сроков вступительных испытаний.
- 3.6. Лица, не явившиеся на вступительное прослушивание без уважительных причин, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, не допускаются к ним.

3.7. Организует прием на обучение в порядке перевода из других образовательных учреждений дополнительного образования детей.

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

3.9. Организуется и проводится родительское собрание с приглашением поступивших, с оформлением протокола собрания и регистрацией присутствующих.

4. Сроки работы приемной комиссии.

4.1. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение с апреля по июнь.

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

5. Документация по работе приемной комиссии.

- заявления от родителей;
- работы вступительных прослушиваний;
- протоколы приемной комиссии с заключением, выводами и рекомендациями.