

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Дом музыки»  
города Магнитогорска

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
протокол заседания № 7  
от «15» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 52 от «16» июня 2021 г.  
Г. А. Матюшенко



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с частями 1, 2, 5 статьи 55, пунктом 1 части 2, частями 3, 6 статьи 83 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013г. № 1145 и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, Уставом и локальными нормативными актами МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска (далее – Школа).

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

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным в области искусств и дополнительным общеразвивающим программам.

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. В состав приемной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, члены комиссии. Председателем приемной комиссии является заместитель директора. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь.

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

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимает заявление о приеме в Школу от совершеннолетних поступающих, родителей (законных

2.5. Члены комиссии:

- консультируют по интересующим вопросам;
- проводят проверку предоставленного пакета документов;
- при необходимости помогают заполнить заявление о приеме.

2.6. Приемная комиссия формирует списки поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в искусств, которые передаются в работу комиссий по отбору поступающих.

2.7. Приемная комиссия формирует списки поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, которые передаются директору Школы.

### **3. Делопроизводство**

3.1. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

3.2. Личные дела поступающих хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.2. Документы поступивших детей в Школу хранятся в личном деле учащегося в течение всего срока хранения личного дела.