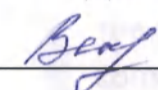


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

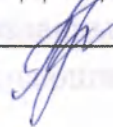
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева  
«24» марта 2021 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
протокол № 4  
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Положение о приемной комиссии  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучений по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусства;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей.

г. Нижнекамск

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заяв-



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1» НМР РТ и на основании федеральных государственных требований.

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

1.3. Приемная комиссия МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1» НМР РТ (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**

2.1. В состав приемной комиссии входят: директор Школы, заместитель директора по УР, методист, преподаватели. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- 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;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заяв-



ление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.4. По материалам, представленным приемной комиссией, формируются списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору учащихся.

2.5. После получения сведений о результатах проведения индивидуального отбора приемная комиссия на своем заседании принимает решение о зачислении поступающего в Школу. Решение принимаемое комиссией оформляется протоколом.

2.6. Дети, имеющие достаточную подготовку, по результатам отбора, при наличии вакантных мест, могут быть зачислены в класс, соответствующий уровню их подготовки.

2.7. 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.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

3.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

3.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

