

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская центральная хоровая школа»**

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на Педагогическом совете ГБУ
«Детская центральная хоровая школа»
Протокол № 2 от 30.12.2016

Директор ГБУ ДО «Детская центральная
хоровая школа»

Т.И. Фомичева /Фомичева Т.И./



Приказ № 51-09 от 30.12.2016

Порядок работы Приемной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок работы приемной комиссии ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа) разработан на в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Школы, Федеральными государственными требованиями.

1.2. Настоящий порядок регламентирует деятельность приемной комиссии (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в школу и зачисления в состав обучающихся детей, успешно прошедших вступительные испытания.

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

2. Структура, функции и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается из числа сотрудников Школы (преподаватели, методист, секретарь). Председателем Комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения граждан, связанные с приемом детей, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного класса);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в текущем году;

- сроки проведения индивидуального отбора детей в текущем году;
- формы и содержание индивидуального отбора;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора;
- система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора в Школе;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей.

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей) ребенка, необходимые документы и формирует личное дело поступающего.

2.4. По материалам, представленным Приемной комиссией, формируется список подавших необходимые документы в полном объеме, который передается в работу Комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.5. Сданные документы и материалы результатов работы Приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.