

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. Гнесиных»


А.П.Подгорный



ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной комиссии ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. Гнесиных»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. Гнесиных», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» и типовыми правилами приёма обучающихся в государственные образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Департаменту культуры города Москвы (Приложение к приказу Департамента культуры города Москвы №279 от 20.04.2016 г.).

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

1.3. Приемная комиссия ГБУДО г. Москвы «МГДМШ им. Гнесиных» (далее Школа) является коллегиальным органом, созданным для осуществления приема 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 РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия состоит из Председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, секретаря и членов приёмной комиссии.

Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

Заместителем председателя приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственным секретарём приёмной комиссии является секретарь школы. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу

приёмной комиссии и делопроизводство, в том числе обработку заявлений родителей (законных представителей) поступающих на Портале «Государственные услуги города Москвы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://pgu.mos.ru>, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих.

Функции секретаря может выполнять любой педагогический работник, входящий в состав приёмной комиссии. Секретарь приёмной комиссии ведёт протоколы приёмных экзаменов и заседания приёмной комиссии, которые подписываются всеми члена приёмной комиссии и являются основанием для издания приказа о зачислении учащихся.

Членами приёмной комиссии являются педагогические работники школы, осуществляющие педагогическую деятельность согласно профилю конкретного приёмного экзамена. Персональный состав комиссии на каждый приёмный экзамен утверждается приказом директора Школы.

2.2. Организация планового и дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема обучающихся в государственные образовательные учреждения дополнительного образования детей, подведомственные Департаменту культуры города Москвы, утвержденными директором школы.

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