

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Центральная музыкальная школа при
Московской государственной консерватории
имени П.И. Чайковского»
(ЦМШ)

П Р И К А З

20 мая 2016 г.

Москва

№ 70-09

**Об утверждении
Положения о приёмной комиссии ЦМШ**

В соответствии с пунктом 37 Устава федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского» (далее – ЦМШ) и протоколом заседания Совета ЦМШ от 20 мая 2016 г. № 7 **приказываю:**

1. Утвердить Положение о приёмной комиссии ЦМШ (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор, профессор



В.В. Пясецкий



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦМШ

В.В.Пясецкий

Принято на заседании Совета ЦМШ,
протокол от 20 мая 2016 года № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Федерального государственного бюджетного профессионального учреждения
«Центральная музыкальная школа при Московской государственной
консерватории имени П.И.Чайковского»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом федерального государственного бюджетного профессионального учреждения «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского» (далее – ЦМШ).

- Правилами приема в федеральное государственное бюджетное профессиональное учреждение «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского».

1.2. Приемная комиссия создается для:

- приема документов от лиц, поступающих в ЦМШ;
- подготовки и проведения вступительных испытаний творческой направленности;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в ЦМШ.

1.3. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия начинает работу не позднее, чем за 3 месяца до начала приема документов.

2. Цели и задачи приемной комиссии

2.1. Цели деятельности приемной комиссии:

- формирование контингента обучающихся по основным образовательным программам начального общего образования, среднего профессионального образования, по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования;
- обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2.2. Задачи, решаемые приемной комиссией:

- организация приема документов поступающих в ЦМШ;
- проведение вступительных испытаний творческой направленности (индивидуального отбора лиц);
- зачисление поступивших лиц в состав обучающихся ЦМШ;
- обеспечение информационной открытости приемной кампании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав приемной комиссии и обязанности ее членов

3.1. Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

Председатель:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана мероприятий по организации приема поступающих (индивидуального отбора лиц);
- формирует и представляет на утверждение председателю состав предметных экзаменационных комиссий (комиссий по индивидуальному отбору лиц);
- осуществляет контроль за подготовкой предметными экзаменационными комиссиями (комиссиями по индивидуальному отбору лиц) экзаменационных материалов;
- контролирует процедуру вступительных испытаний (индивидуального отбора лиц);
- осуществляет личный прием поступающих и родителей (законных представителей);
- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3 Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по приему (индивидуальному отбору лиц);
- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;
- готовит материалы к заседаниям приемной, апелляционной, предметных экзаменационных комиссий, проекты приказов по вопросам организации и проведения приема (индивидуального отбора лиц);
- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по приемной комиссии на официальном сайте ЦМШ;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- контролирует своевременность подачи документов поступающими (лицами), тщательно знакомится с ними, устанавливает их соответствие Правилам приема и подлинность, несет личную ответственность за их сохранность;
- обеспечивает ведение учетно-отчетной документации приемной комиссии;
- ведет переписку по вопросам приема.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

4.1. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем приемной комиссии.

4.2. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными

актами ЦМШ.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия обеспечивает предоставление поступающим необходимой информации и документов в соответствии с утвержденными Правилами приема в ЦМШ.

4.4. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих(лиц) о количестве поданных заявлениях и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.5. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в ЦМШ на очередной учебный год.

4.5.1. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в журнале регистрации заявлений поступающих(лиц).

4.5.2. На каждого поступающего (лицо) заводится личное дело.

4.5.3. Журналы регистрации и личные дела хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности.

4.5.4. Родителю (законному представителю) каждого поступающего (лица) выдается расписка о приеме документов.

4.6. На поступающего, допущенного к вступительным испытаниям, требующим у поступающего наличия определенных творческих способностей, заводится экзаменационный лист. По окончании вступительного испытания экзаменационный лист подшивается в дело поступающего.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся ЦМШ оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.2. Процедура зачисления поступающих на реализуемые в ЦМШ образовательные программы, успешно прошедших вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей проходит поэтапно:

- подведение итогов вступительного испытания;
- формирование списков рекомендованных к зачислению;
- издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших вступительные испытания и представивших оригиналы документов.

5.3. Список рекомендованных к зачислению и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте ЦМШ и на стендах приемной комиссии.

5.4. Оригиналы документов выдаются по личному заявлению поступающего (родителя или законного представителя) при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах не позднее следующего дня после подачи заявления.

5.5. Личные дела с копиями документов поступающих, не зачисленных в ЦМШ, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. По итогам работы приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

6.2. Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в ЦМШ;
- документы, подтверждающие установленные контрольные цифры приема;
- Положения о приемной комиссии, предметных экзаменационных, апелляционной комиссиях;
- приказы по утверждению состава приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссии;
- приказы о допуске к вступительным испытаниям, о зачислении в состав обучающихся.
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний предметных экзаменационных комиссий (комиссий по отбору лиц);
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- экзаменационные ведомости вступительных испытаний творческой направленности;
- журналы регистрации приема документов;
- личные дела абитуриентов;
- расписание вступительных испытаний творческой направленности.