

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермская краевая специальная музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермская краевая специальная музыкальная школа» (далее – Положение о приемной комиссии) разработаны в соответствии с документами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства культуры от 25 ноября 2013 г. № 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»;

Порядок приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Устав государственного краевого профессионального образовательного учреждения «Пермская краевая специальная музыкальная школа»;

Правила приема на обучение в ГБПОУ «Пермская краевая специальная музыкальная школа» (далее – Школа).

1.2. Приемная комиссия создается для:

- информирование общественности о приемной кампании;
- приема документов от лиц, поступающих в Школу;
- подготовки и проведения отбора лиц;

— подведение итогов конкурса по результатам отбора лиц и обеспечения зачисления поступивших в контингент обучающихся Школы.

1.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Срок полномочий приемной комиссии – 1 год.

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, 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 заявлений о прохождении отбора лиц, заявлений о зачислении на обучение в Школу и документов, поступающих в Школу;

— подготовка и проведение отбора лиц;

— зачисление поступивших лиц в контингент обучающихся Школы;

— 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 директор школы.

Председатель:

— руководит деятельностью приемной комиссии;

— несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема (государственного задания), соблюдение законодательных и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;

— утверждает план мероприятий по организации приема поступающих (отбора лиц).

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по профессиональному образованию:

— обеспечивает разработку плана мероприятий по организации отбора лиц;

— формирует и представляет на утверждение председателю состав комиссий по отбору лиц;

— разрабатывает график проведения отбора лиц;

— осуществляет контроль за подготовкой комиссиями по отбору лиц экзаменационных материалов;

— контролирует процедуру отбора лиц;

- осуществляет личный прием поступающих и родителей (законных представителей);

- выполняет обязанности председателя приемной комиссии в его отсутствие.

3.3. Члены приемной комиссии – заведующие отделениями:

- организуют деятельностью комиссий по отбору лиц;

- обеспечивают единство требований, предъявляемых к поступающим (лицам) при проведении отбора лиц,

- обеспечивают инструментарий оценки качества подготовки поступающих (лиц), согласовывают и утверждают его у директора Школы.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема поступающих и отбора лиц;

- организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы комиссии, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии;

- готовит материалы к заседаниям приемной, апелляционной комиссии, проекты приказов по вопросам организации и проведения отбора лиц;

- является ответственным за своевременное размещение необходимой информации по работе приемной комиссии на официальном сайте Школы;

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

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

4.3. В период приема заявлений о прохождении отбора лиц приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных

заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

4.4. До начала приема заявлений о зачислении в школу и документов приемная комиссия обеспечивает предоставление необходимой информации и документов в соответствии с утвержденными Правилами приема на обучение в ГБПОУ «Пермская краевая специальная музыкальная школа».

4.5. Прием документов проводится в сроки, определенные Правилами приема на обучение в Школе.

4.6. Заявления о прохождении отбора лиц, о зачислении на обучение в Школу и другие необходимые документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений поступающих.

4.7. На каждого поступающего заводится личное дело.

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

4.9. Родителям (законным представителям) каждого поступающего выдается расписка (при личной подаче документов) или направляется информация (при подаче документов дистанционно) о приеме заявления о прохождении отбора лиц, о приеме документов на обучение.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в контингент Школы оформляется протоколом с указанием оснований для зачисления.

5.2. Процедура приема поступающих на реализуемые в Школе образовательные программы, успешно прошедшие отбор, требующий у поступающего наличия определенных музыкальных способностей проходит поэтапно:

- подведение итогов отбора комиссией по отбору лиц;
- формирование списков, рекомендованных лиц к зачислению;
- получение от родителей (законных представителей) поступивших документов для зачисления на обучение в Школу;
- издание приказа о зачислении лиц, успешно прошедших отбор и представивших оригиналы документов и заявление о зачислении на обучение в Школу.

5.3. Список рекомендованных к зачислению лиц и приказы о зачислении размещаются на официальном сайте Школы и на информационном стенде приемной комиссии.

5.4. Личные дела поступающих, не зачисленных в Школу, хранятся в приемной комиссии в течение шести месяцев, затем уничтожаются установленным порядком.

6. Отчетность приемной комиссии

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

6.2. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

– Правила приема на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермская краевая специальная музыкальная школа»;

– Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермская краевая специальная музыкальная школа»;

– Положение о комиссии по отбору лиц для приема на обучение по образовательным программам начального общего образования и среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермская краевая специальная музыкальная школа»;

– Положение об апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермская краевая специальная музыкальная школа»;

– приказы по утверждению состава приемной комиссии, комиссий по отбору лиц и апелляционной комиссии;

– приказы о допущенных лицах к отбору, о зачислении в контингент обучающихся Школы;

– протоколы заседаний приемной комиссии;

– протоколы заседаний комиссий по отбору лиц;

– протоколы заседаний апелляционной комиссии;

– личные дела поступающих;

– график проведения отбора лиц.