**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

**В Детской хоровой капелле**

**Государственного автономного учреждения**

**культуры Владимирской области**

**«Центр классической музыки»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», уставом Государственногоавтономного учреждения культуры Владимирской области «Центр классической музыки» (далее – Центр), Правилами приёма в Детскую хоровую капеллу (далее –Капеллу).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии в целях реализации утвержденного директором Центра Правил приема в Капеллу.

**2. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Приёмная комиссия Капеллы создается для приёма документов, проведения тестирования, отбора и зачисления в состав обучающихся Капеллы детей, прошедших вступительные прослушивания.

2.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости всех процедур приёма, объективности оценки способностей поступающих.

2.3. Состав приёмной комиссии утверждается приказом заведующего Капеллой, который является председателем приёмной комиссии.

2.4. В состав комиссии входят заведующий Капеллой, педагогические работники Капеллы, секретарь учебной части Капеллы.

2.5. Председатель приёмной комиссии:

1) несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных актов, и нормативных документов по формированию контингента учащихся;

2) определяет обязанности членов приёмной комиссии;

3) утверждает план работы приёмной комиссии Капеллы.

2.6. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Капеллы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Капеллу.

2.7. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год, в течение которого она обеспечивает приём на освободившиеся места.

2.8. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.9. На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей. Решение о результатах отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Протокол подписывается всеми членами приёмной комиссии и направляется директору. На основании решения приёмной комиссии издаётся приказ о зачислении учащихся.

2.10. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве Капеллы до окончания обучения в Капелле всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.