

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 4
от «7» июня 2017г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
ДШИ пос. Венцы
Т.Е. Литвинова
Приказ № 37
от «16» июня 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств пос. Венцы
муниципального образования Гулькевичский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств пос. Венцы муниципального образования Гулькевичский район (далее- Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Приемная комиссия создается приказом директора Школы, в котором определяется ее состав.

1.4. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором.

1.6. Секретарь:

- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний и предэкзаменационные проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

1.7. Для организации проведения отбора детей в Школе приказом директора формируются комиссии по отбору детей на каждую образовательную программу отдельно и назначаются их председатели.

1.8. Результаты прослушивания детей при поступлении председатели комиссий по отбору детей предоставляют а приемную комиссию.

2. Функции приемной комиссии.

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Школы приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, проведения вступительных испытаний, для чего: разрабатывает подходы к рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;

2.2. Осуществляет контроль за работой комиссии по отбору детей, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии.

2.3. Рассматривает результаты вступительных испытаний, осуществляет конкурсный отбор и принимает решение о зачислении учащихся в Школу для обучения по образовательным программам.

Решение приемной комиссии, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Школу.

2.4. Рассматривает и утверждает отчеты предметных экзаменационных комиссий о результатах сдачи вступительных испытаний.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство.

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третьих утвержденного состава.

3.2. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- перечень образовательных программ, на которые Школа объявляет прием документов в соответствии с лицензией;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;
- сроки проведения отбора в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей;
- систему оценок, применяемую Школой при проведении отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных прослушиваний.

3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных прослушиваний.