

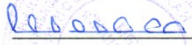
ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 3 от 10.01 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
«Ташлинская ДШИ»

 С.В. Шмакова

Приказ № 03 от 10.01 2020

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей

Протокол № 3 от 10.01 2020

**Положение о приёмной комиссии
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ташлинская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учётом положений приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145. Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ташлинская детская школа искусств» (далее по тексту - Школа) и на основании Федеральных Государственных Требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приёма документов, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по конкурсу.

1.4. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия создаётся из представителей администрации и из числа преподавателей Школы. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Состав комиссии утверждается приказом директора и составляет не менее трёх человек.

2.2. Председатель комиссии организует деятельность комиссии утверждает расписание вступительных испытаний, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.4. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу, по следующим вопросам:

- условия работы приёмной комиссии и апелляционной комиссии;
- сроки приёма документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по реализуемым образовательным программам в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
- система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.5. Приёмная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.6. Приёмная комиссия передает сведения об указанных результатах директору Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

2.7. По материалам, представленным приёмной комиссией, формируется список поступивших, которые зачисляются в Школу приказом директора в установленные сроки.