

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кадыйская детская школа искусств»
Кадыйского муниципального района Костромской области**

Принято:
на педагогическом совете
протокол №3 от 28.12.2020

Утверждено:
Приказом директора
МБУ ДО «Кадыйская ДШИ»
№38-Б от 28.12.2020



Григорьева Н.Н./

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств»
Кадыйского муниципального района Костромской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», Уставом МБУ ДО «Кадыйская ДШИ» (далее - ДШИ) и на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее — ФГТ).

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

1.3. Приемная комиссия ДШИ является коллегиальным органом, созданным в целях приема документов поступающих в ДШИ и зачисления их в состав обучающихся.

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

II. Структура, функции и организация работы

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения. Председателем приемной комиссии является директор ДШИ. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ.

2.3. Приемная комиссия ДШИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (Nataliya.grigorieva2011@yandex.ru) и раздела сайта ДШИ (<http://kad-dshi.ros-obr.ru>) для ответов на обращения, связанных с приемом поступающих в школу.

2.4. При приеме поступающих в ДШИ директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

2.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия ДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте (<http://kad-dshi.ros-obr.ru>) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- правила приема и процедура индивидуального отбора поступающих в ДШИ;
- порядок приема поступающих в ДШИ;
- перечень предпрофессиональных программ и общеразвивающих программ в области искусств, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих и его содержании по каждой предпрофессиональной программе с учетом ФГТ;

- сведения об условиях и особенностях проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о правилах приёма, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся по системе персонифицированного финансирования;
- сведения о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора);
- сведения о системе оценок, применяемой при проведении приема, индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе в области искусств за счет местного бюджета;
- количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о графиках работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;
- сроки приема заявления и документов для зачисления в ДШИ в текущем году;
- сведения о сроках проведения процедуры индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о сроках зачисления поступающих в ДШИ;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- образец заявления;
- образец согласия о персональных данных;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности обучающихся.

2.6. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс ДШИ для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств и по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств - с 15 апреля до 31 мая текущего года;
- для зачисления в ДШИ в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест);
- для зачисления в ДШИ в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

2.7. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, ДШИ вправе провести с 16 июня до 10 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в ДШИ.

2.8. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 20 августа до 27 августа текущего года в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

2.9. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, необходимые документы.

2.10. Прием в ДШИ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) поступающих.

2.11. Факт ознакомления поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, в том числе через информационные системы общего

пользования, со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом₃ ДШИ, локальными нормативными актами,

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающих, согласие на обработку и передачу персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подписью родителей (законных представителей) поступающих фиксируется ознакомление с Положением об апелляционной комиссии, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения индивидуального отбора поступающих.

2.13. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

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

2.15. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в ДШИ в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в ДШИ – в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

2.16. Зачисление поступающих в ДШИ на обучение производится на основании приказа директора.