

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом

Протокол № 3 от 18.05.2022 г.

С учётом мнения Попечительского совета

родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 2 от 18.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Краснотурьинская ДХШ»
Л.Л.Клюковская
Приказ № 45-0 от 19.05.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.10.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии Школы.
- 1.3. Приемная комиссия Школы создается в целях предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования».
- 1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.
- 1.5. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств. Граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.
- 1.6. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного муниципального задания Школа имеет право принимать детей за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия создается из числа преподавателей и заместителя директора Школы. Списочный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора

образовательной организации.

- 2.2. Прием заявления и документов, информирование заявителей о ходе и результате услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», а также личный прием заявителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляют заместитель председателя приемной комиссии и/или члены приемной комиссии Школы, в соответствии с утвержденным графиком работы приемной комиссии.
- 2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и соответствующего раздела сайта школы, в том числе для ответов на обращения заявителей:
 - 2.3.1. сведения о количестве мест для приёма в 1 класс по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований/ за счет физических и юридических лиц, а также, при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
 - 2.3.2. сроки приема заявлений и документов для зачисления по образовательным программам в области изобразительного и декоративно-прикладного искусства в соответствующем году;
 - 2.3.3. перечень документов необходимых для зачисления в Школу по реализуемым программам;
 - 2.3.4. график работы приемной комиссии;
 - 2.3.5. сроки проведения процедуры индивидуального отбора поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в соответствующем году;
 - 2.3.6. график работы комиссий по индивидуальному отбору для поступающих на предпрофессиональные программы в области искусств;
 - 2.3.7. формы отбора детей и их содержание;
 - 2.3.8. требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
 - 2.3.9. система и критерии оценок, применяемые при проведении индивидуального отбора в Школе;
 - 2.3.10. условия и особенности проведения индивидуального отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - 2.3.11. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам процедуры индивидуального отбора детей;
 - 2.3.12. условия работы апелляционной комиссии для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы;
 - 2.3.13. сроки зачисления детей в Школу.
- 2.4. Приемная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего: с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно правовыми документами Школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.5. Для работы приемной комиссии необходимо согласие законных представителей поступающего на проведение процедуры индивидуального отбора для поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.
- 2.6. Приемная комиссия работает по утвержденному графику. По каждой реализуемой образовательной программе принимает заявления и необходимые документы от заявителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, проверяет достоверность представленных документов. Выдает расписку о представленных документах или формирует отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуг. Формирует личное дело поступающего в Школу.
- 2.7. Из числа поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств приемная комиссия формирует группы для проведения процедуры

индивидуального отбора, составляет график проведения индивидуального отбора, информирует законных представителей поступающего о дате проведения процедуры индивидуального отбора.

- 2.8. Сформированные списки групп и график проведения процедуры индивидуального отбора передается комиссии по индивидуальному отбору, которая отвечает за проведение процедуры отбора.
- 2.9. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список-рейтинг (протокол), который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии свободных мест.
- 2.10. Документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 3.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://krasndxh.ru> в информационно телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде Школы.