

Утверждаю
Директор МБУ ДО «КДШИ»
Р.Р. Камаев
«23» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Кайерканская детская школа искусств»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 11 от 21.03.2016 г.

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему детей при поступлении в МБУ ДО «КДШИ». (далее – приемная комиссия).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (утв. Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.06.2012г. №504), а также Уставом МБУ ДО «Кайерканская детская школа искусств» (далее – Школа) на основании государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации программ дополнительного предпрофессионального общеобразовательного обучения в области искусств.

1.3. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих на обучение в Школу, и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших отбор.

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

1.5. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Школы, который вправе вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом Директора Школы.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Школа ежегодно самостоятельно устанавливает сроки приема документов. При этом продолжительность приема документов не может быть меньше четырех недель.

2.2. Для приема документов создается приемная комиссия из числа преподавателей Школы. Состав и структура комиссии утверждается Директором Школы.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;

- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школу;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.4. Прием в Школу для обучения детей по предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих, составленному в установленной форме. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

2.5. Во время приема и регистрации документов поступающих, комиссия знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации; с правилами подачи апелляции при возникновении спорных ситуаций при отборе детей; формирует личные дела поступающих; формирует списки поступающих, устанавливает порядок и сроки проведения собеседований и предварительных прослушиваний по всем образовательным программам, на которые объявляется прием и передает их для работы комиссии по отбору детей.

2.6. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом за подписями всех её членов.

2.7. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.8. По результатам вступительных испытаний приёмная комиссия проводит итоговое заседание с оформлением протокола, который является основанием для издания директором Школы приказа о зачислении поступающих в списки обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

2.9. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа имеет право проводить дополнительный прием детей на предпрофессиональные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается не позднее 15 сентября.

2.10. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания по количеству контингента обучающихся Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года. В этом случае приём производится в том же порядке, что и в установленные ранее сроки.