

Управление культуры и организации досуга населения
администрации города Ульяновска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детская школа искусств №12

Принято
на Педагогическом совете
Протокол №2
от «24» марта 2020 г.



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ №12
В.И.Проскурина
Приказ №28 от 25.03.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №12**

г. Ульяновск

2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 года №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детской школы искусств №12 (далее – Школа), на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации общеобразовательных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

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

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

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

2. Структура, функции приёмной комиссии

2.1. С целью организации приёма и проведения вступительных экзаменов создаются постоянно действующая приёмная комиссия и на период приемных испытаний – комиссия по отбору детей и апелляционная комиссии. Составы данных комиссий определяются приказом директора Школы ежегодно.

2.2. Приёмная комиссия состоит из 3 человек. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.3. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение всего календарного года. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

3. Организация работы приёмной комиссии

3.1. О начале приёмной кампании, структуре и направлении приёма, сроках приёма документов и приёмных требованиях администрация Школы сообщает на сайте школы и информационных стендах не позднее 15 апреля текущего года.

3.2. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств и образовательным программам художественно-эстетической направленности;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей в первый класс по каждой образовательной программе в области искусств, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- 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 детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

3.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

3.4. К делопроизводству приемной комиссии относятся:

- заявления родителей (лиц, их заменяющих);
- книга приемных испытаний установленного образца, куда заносятся дата рождения ребенка, адрес, результаты приемных прослушиваний, просмотров (экзаменов) и решение о зачислении. Документы подписываются членами Приемной комиссии.
- Договор на оказание образовательных услуг между родителями и администрацией

3.5. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 20 апреля по 25 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём обучающихся (но не позднее 30 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

3.6. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

3.7. К делопроизводству приемной комиссии относятся:

- заявления родителей (лиц, их заменяющих);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- фотография ребенка – 1 шт., формат 3*4.

3.8. Решения приемной комиссии о зачислении учащихся принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора о зачислении учащихся в данное учреждение.

3.9. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших.

3.10. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

3.11. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Список обучающихся помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

3.12. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе

производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.