

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №7»
Протокол № 01 от 28.08.2012

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №7»
М.С. Репях



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №7»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №7» (далее – учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, с учетом положений приказа Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. №1145, Уставом ДШИ №7 и на основании ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

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

1.3. Приемная комиссия создается с целью организации приема документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.

1.4. При приеме детей в Учреждение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия создается из числа преподавателей Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. В состав приемной комиссии входят: директор Учреждения (председатель комиссии), 1-2 преподавателя (члены комиссии), секретарь.

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

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

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы;

- условия работы приемной комиссии 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 и содержание отбора детей по реализуемой образовательной программе 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. Приемная 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. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в Школе в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

2.6. Решение о результатах отбора поступающих принимается комиссией по отбору детей, которая передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

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

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