

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. СЫСЕРТЬ

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДХШ» г. Сысерть

Протокол № 4 от 28.05 2016 г.



А.С.Белоносов

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МБУ ДО ДХШ Г. СЫСЕРТЬ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Сысерть (далее Школа), Федеральным законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства (далее – ФГТ).

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

II. СТРУКТУРА РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Приемная комиссия школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу детей по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее – ДПОП «Живопись»).

2.2. Комиссия создается из преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор школы.

2.3. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии – секретарь школы.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приема не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей (законных представителей) поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также разделов сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.6. График работы приемной комиссии понедельник-среда-пятница с 17.00-до 20.00.

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

III. ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

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

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Школу, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, родителями (законными представителями).

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию и документы на своем официальном сайте и на информационном стенде с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копия Устава Школы;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- положение о порядке приема на обучение по ДПОП «Живопись»;
- ДПОП «Живопись»;
- сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приема в Школу в целях обучения по ДПОП «Живопись» за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»;
- сведения о сроках приема заявлений и документов для зачисления в Школу;
- сведения о сроках индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержания по ДПОП «Живопись»;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- сроки приема документов в текущем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- образец заявления.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.6. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, Приемная комиссия формирует список поступивших на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», являющийся основанием для приказа о зачислении детей.

3.7. Прием документов поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений проводится с 15 апреля по 25 мая текущего года.

4.2. В случае необходимости по причине наличия свободных мест Школа может по результатам зачисления в 1 класс для обучения по ДПОП «Живопись» провести дополнительный прием заявлений для зачисления с 16 июня до 10 августа.

4.3. Приемная комиссия осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с ДПОП «Живопись» и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- проверяет полноту предоставленных документов;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

4.4. Результатом выполнения работы приемной комиссии, является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.