

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ул. 20 лет Победы, 104, г. Соликамск, Пермский край, 618551, тел/факс:
8(34253) 55222

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2020г.
№ 31



Утвержде
но приказом директора
МБУДО
«Детская художественная
школа» от 31.08.2020г

МП

Положение

О приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская художественная школа»

1.Общиетположения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее—Школа), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Обобразовании в Российской Федерации» с изменениями на текущую дату, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29 ноября 2019г. №196, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее—ФГТ) с учетом Рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств.

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

2. Структура работы приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в школу детей по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

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

2.3. Делопроизводство приёмной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии.

2.4. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приёма не позднее 10 апреля текущего года.

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

2.6. В случае отсутствия физической возможности подачи заявления оприеме лично (в периоды карантинов, особых условий работы Школы, на основании и приказа о приеме заявлений в электронной форме), заявление может быть подано по средством специальных электронных форм приема заявлений с прикреплением копий необходимых документов. В этом случае оригинал заявления принимается во время регистрации участников индивидуального отбора и вовремя заключения договоров.

2.6. График работы приёмной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

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

3. Функции работы приёмной комиссии

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

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

3.3. Приёмная 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 правоведения образовательной деятельности;
- положения о порядке приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам;
- сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приёма в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам;
- сведения о сроках приёма заявлений и документов для зачисления в Школу;
- сведения о сроках индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора по ступающих и его содержания по ДПП;
- 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 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 индивидуальному отбору детей, Приёмная комиссия формирует список поступивших на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам. А также список поступивших на обучение по дополнительным общеразвивающим программам. Данные списки являются основанием для приказа о зачислении в школу.

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

4. Организация приема работы приемной 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 дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам провести дополнительный прием заявлений для зачисления с 16 июня до 31 августа.

4.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие действия:

-знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными и общеразвивающими программами документами регламентирующими организацию образовательного процесса;

-проверяет полноту предоставленных документов;

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

-при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

-регистрирует заявление в журнале регистрации;

-при наличии оснований–отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в Школу в целях обучения по ДОП, отсутствие всех необходимых документов у заявителя –сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

-по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

4.4. Результатом выполнения работы приёмной комиссии, является

-регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме;

-формирование списков в соответствии с количеством объявленных мест для приема на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной программе.