

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств»
Урус-Мартановского муниципального района

Принято решением
Педагогического совета
МКОУ ДО «ДШИ» Урус-Мартановского
муниципального района

Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Утверждены и введены в действие
приказом директора
МКОУ ДО «ДШИ» Урус-
Мартановского муниципального
района

от 28.08.2017 г. № 1

Директор МКОУ ДО «ДШИ»

Т.С. Мамалаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МКОУ ДО «ДШИ»
Урус-Мартановского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МКОУ ДО «ДШИ» Урус-Мартановского муниципального района, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. 273 ФЗ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и на основании федеральных государственных требований.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.
- 1.3. Приемная комиссия МКОУ ДО «ДШИ» Урус-Мартановского муниципального района (далее Школа) является 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 РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. 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. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приёма документов. 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.

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.4. Не позднее 25 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 общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств и образовательным программам художественно-эстетической направленности, 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 и образовательным программам художественно-эстетической направленности 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.

4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 15 мая по 25 мая и с 10 августа по 20 августа текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём обучающихся.

4.1. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу

4.2. Дополнительный отбор детей осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

4.3. 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.

Во время приема и регистрации документов поступающих, комиссия выполняет следующие функции:

знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с правилами подачи заявления при приеме по результатам проведения отбора детей;

формирует личные дела поступающих;

формирует списки поступающих, 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.

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

7. 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 оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

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