

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 3 от 20.03.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка
МО Тихорецкий район



С.С.Салогуб
С.С.Салогуб

приказ № 46 от « 21 » марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования детская художественная школа города
Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район
(МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район)**

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО ДХШ г. Тихорецка, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2012 г. № 504 и на основании Федеральных государственных требований.

1. Общие положения.

1.1. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации набора учащихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе, приема документов поступающих в МБУДО ДХШ г.Тихорецка (далее Школа), проведение вступительных испытаний и зачисление в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение и соблюдение прав на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости, проведение всех процедур приема.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Уставом Школы, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2012 г. № 504 и на основании Федеральных государственных требований, Типовыми правилами приема обучающихся в государственные образовательные учреждения дополнительного образования.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии.

2.1. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Школы утверждается приказом директора Школы, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии. 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 состав приемной комиссии входят: ответственный секретарь, а также не менее 3 членов приемной комиссии из административного и педагогического состава. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. 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 приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается директором Школы.

2.3. Не позднее 1 апреля текущего года до начала приема документов приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Школы, для ответов на обращения, связанные с приемом в Школу. 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 Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по Дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области искусств «Живопись»;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по Дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области искусств «Живопись» (10-12 лет), а также - при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения;
- сроки проведения вступительных испытаний в данном году;
- формы вступительных испытаний 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в школу на основании Правил приема обучающихся в Школу (раздел 4).

2.5. 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.

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

2.7. Для обеспечения выполнения установленного государственного задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

2.8. 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 апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей;
- формирует личные дела поступающих;
- формирует списки поступающих, порядок и сроки проведения вступительных испытаний, на которые объявляется прием;
- контролирует процесс проведения вступительных испытаний;
- проводит оценку работ поступающих после проведения вступительных испытаний, и на основании результатов проводит конкурсный отбор.

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

2.10. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Результаты вступительных испытаний и конкурсного отбора размещаются на сайте, а также на информационном стенде Школы в день принятия решения приемной комиссией.

2.11. Сданные документы и материалы результатов работы зачисленных в Школу хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Школу - уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

**МБУДО ДХШ
Г.ТИХОРЕЦКА
МО ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН**

Подписан: МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
DN: ОИД.1.2.840.113549.1.9.2.-2321010621-236001001-000455009808,
E=tykhoreckaya@yandex.ru, OU=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН,
OU=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН,
STREET=ул.ПРОЛЕТАРСКАЯ, Д.101, L=Тихорецк, S=23
Краснодарский край, С=РФ, О=Светлана Сергеевна, SN=Салогуб,
OU=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей
подписью
Место подписания: место подписания
Дата: 2021-01-18 14:56:57
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Салогуб Светлана Сергеевна

Действителен с 25.05.2022 по 25.05.2023