

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала

Третинник Г.Н.  
Приказ № 11-О/Д от 02.08.2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБОУ ДО «ДШИ» г. Бакала (далее - Школа), в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

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

1.3. Приемная комиссия Школы является коллегиальным 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.

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 1 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 образовательным 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 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.

2.5. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 15 апреля по 15 июня текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём обучающихся с 15 августа по 29 августа текущего года.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

- Знакомит родителей с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, с правами и обязанностями обучающихся, с правилами подачи апелляции 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.

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

2.11. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в течение всего срока обучения поступивших учащихся с момента начала приема документов.