«ПРИНЯТО»
на заседании Педагогического Совета
МБУДО «Радужненская ДШИ»
Протокол № 5
от "14" апреля 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУДО «Радужненская ДШИ»
_____ Е.Н.Калинина
"16" апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужненская детская школа искусств»

Городской округ Коломна

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы», утвержденным Постановлением Администрации Городского округа Коломна Московской области от 08.04.2021 г. № 304, Уставом МБУДО «Радужненская ДШИ».

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

1.3. Приемная комиссия МБУДО «Радужненская ДШИ» (далее – Комиссия) 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 Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы

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.

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 ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу по следующим вопросам:
- правила приема в ДШИ;
- перечень образовательных программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о работе приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
- система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой образовательной программе.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период между 15 апреля и 15 июня текущего учебного года.

2.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, с 20 августа по 30 сентября проводится дополнительный приём обучающихся. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в том же порядке, как и при основном наборе.

2.6. 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, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей;

- формирует личные дела поступающих;

- формирует списки поступающих и передает их для работы комиссии по отбору детей.

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

2.8. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором ДШИ о зачислении обучающихся.

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

ya-serp://artschc polozhenie_pravi