

Принято на общем собрании
трудового коллектива

« 01 » февраля 2018г



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО
«ДШИ г. Зеленодольска РТ»
Н.Ю. Поверенов
Приказ № 14 од. от
« 05 » февраля 2018г.

**Положение
о приёмной комиссии
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Зеленодольска Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Зеленодольска РТ» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.
- 1.2. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.
- 1.3. При приёме детей в Учреждение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

2. Структура, функции и организация работы приёмной комиссии.

- 2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения (председатель комиссии), 1-2 преподавателя (члены комиссии) заведующие отделами.
- 2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии.
- 2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:
 - 2.4.1. О количестве мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также - при наличии – о количестве вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
 - 2.4.2. Об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
 - 2.4.3. О сроках приёма документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;

- 2.4.4. О сроках проведения отбора детей в соответствующем году;
- 2.4.5. О формах отбора детей и их содержанию по каждой реализуемой образовательной программе в области искусства;
- 2.4.6. О требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- 2.4.7. О системе оценок, применяемой при проведении отбора в Учреждении;
- 2.4.8. Об условиях и особенностях проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 2.4.9. О правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- 2.4.10. О сроках зачисления детей в Учреждение.
- 2.5. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.
- 2.6. По материалам, представленным в приёмную комиссию, формируется списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору детей.
- 2.7. Приёмная комиссия после проведения приёмных испытаний организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел обучающихся, по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора.

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

1.3. Приёмная комиссия после проведения приёмных испытаний организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел обучающихся, по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора.

1. Структура, функция и организационная работа приёмной комиссии.

1.1. Приёмная комиссия создается из числа преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

1.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения (председатель комиссии), 1-2 преподавателя (члены комиссии) заведующие отрядами.

1.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, в том числе личный приём родителей (законных представителей) поступивших организует отраслевой секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии.

1.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, а также приём документов предоставляет информацию ответственным лицам в вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:

1.4.1. О количестве мест для приёма детей на первый год обучения (в первом классе) по каждой образовательной программе в области искусства, а также о количестве вакантных мест для приёма детей в другие классы (по количеству выпускников).

1.4.2. Об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по приёму детей и апелляционной комиссии.

1.4.3. О сроках приёма документов для обучения по образовательной программе в области искусства в соответствующем году.