

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1  
От « 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДШИ №5

Гнатюк В.Н.

Приказ № 01-01/93 от «01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии МБУДО ДШИ №5.
- 1.2. Приём учащихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5» (далее - Школа) осуществляется на основе свободного выбора ими образовательной программы и на основании результатов отбора детей. С целью организации приёма учащихся в Школе создаются приёмная комиссия.
- 1.3. В своей работе данные комиссии руководствуются законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании», Уставом Школы, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации.
- 1.4. Срок полномочий комиссии составляет один год.

**2. Организация и порядок работы приемной комиссии.**

- 2.1. Приёмная комиссия состоит из 5 человек. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, 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. В состав приемной комиссии входят:
- председатель
  - заместитель председателя (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)
  - ответственный секретарь приемной комиссии
  - члены комиссии (опытные и квалифицированные преподаватели школы).
- 2.3. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
- 2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.
- 2.5. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- копию устава;
  - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
  - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам и программам художественно-эстетической направленности;

- условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору и апелляционной комиссии; количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приёма документов;
- 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 образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в школу. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится заявление, копия свидетельства о рождении, медицинская справка.

2.7. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

2.8. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.9. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении учащихся. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.