Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 61
от «31» августа 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ №5
_____ Гнатюк В.Н.
Приказ № 01-01/30-7 от 03 сентября 2015 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 предпрофесиональным 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.