



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУДОСО
«Верхнесинячихинская ДШИ»
И.Г. Чечулин
«10» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии ГАУДОСО «Верхнесинячихинская ДШИ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту ФГТ), Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145; Уставом ГАУДОСО «Верхнесинячихинская ДШИ» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии (далее Комиссия).

1.3. Приемная комиссия ГАУДОСО «Верхнесинячихинская ДШИ» (далее Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся.

1.4. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

II. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается из преподавателей и заместителей директора Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.2. Прием заявления и документов, а также личный прием заявителей (законных представителей поступающих) осуществляют заместитель председателя или специалист(ы) приемной комиссии

учреждения, назначенные приказом директором из состава преподавателей и заместителей.

2.3. Комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и соответствующего раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу:

- сведения о количестве мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального, изобразительного, хореографического искусства), а также, при наличии, количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- график работы приёмной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области музыкального, изобразительного и хореографического искусств в соответствующем году;
- график работы комиссий по отбору поступающих на предпрофессиональные программы;
- сроки проведения процедуры отбора поступающих на предпрофессиональные программы 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 Школе;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- условия работы апелляционной комиссии для поступающих на предпрофессиональные программы;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику. По каждой реализуемой образовательной программе принимает заявления и необходимые документы от заявителей (законных представителей поступающего), проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, проверяет достоверность представленных документов. Формирует личное дело поступающего в Школу.

2.5. Приемная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя): с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами Школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся. Для работы приемной комиссии необходимо согласие законных представителей поступающего на обработку и использование персональных данных поступающего и заявителя, а также разрешение на проведение процедуры индивидуального отбора для поступающих на предпрофессиональные программы.

2.6. Из числа поступающих на предпрофессиональные программы приемная комиссия формирует группы для проведения процедуры отбора по конкретному виду искусства, составляет график проведения отбора, информирует законных представителей поступающего о дате проведения процедуры отбора.

2.7. Сформированные списки групп и график проведения процедуры отбора передается комиссии по отбору, которая отвечает за проведение процедуры отбора.

2.8. По итогам работы комиссии по отбору формируется пофамильный список-рейтинг, который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии вакантных мест.

2.9. Документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.

Принято
Педагогическим советом
ГАУДОСО «Верхнесинячихинская ДШИ»
Протокол №3
от «10» января 2020 г