



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУДО СДШИ
№ 186 –О от 30.12.2020г
Директор_____М.Н.Терехова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольской детской школы искусств»
муниципального образования городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом МБУДО СДШИ на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФП).

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

1.3. Приемная комиссия МБУДО СДШИ (далее - Учреждение) является коллегиальным органом, созданным с целью организации приема и проведении отбора детей, поступающих в Учреждение.

1.4. Приемная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы, объективность оценки способностей поступающих.

1.5. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

2. Структура приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается из преподавателей Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Председатель комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов комиссии, несет ответственность за выполнение

условий приема поступающих. оформление документов комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего

календарного года.

2.3. Изменение состава комиссии в течение срока ее полномочий закрепляется соответствующим приказом по Учреждению.

2.4. Делопроизводство приемной комиссии, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора Учреждения.

3. Функции приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в СДШИ:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств – при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приемной и апелляционной комиссий;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- 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, к физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих
- сроки зачисления детей в школу.

3.2. Приемная комиссия организует проведение и оценку вступительных испытаний, разрабатывает требования, виды, формы и условия отбора поступающих детей.

4. Содержание и порядок работы приемной комиссии

4.1. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения 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 дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств;

- условия работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, к физическим данным поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

4.2. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

4.3. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Учреждении в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.4. Приемная комиссия осуществляет отбор поступающих детей в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных опросов, в том числе и в свободной игровой форме, обеспечивает единство требований.

4.5. Председатель приемной комиссии осуществляет руководство за работой комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

4.6. Решение о результатах отбора принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии.

4.7. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

4.8. Результаты проведения отбора объявляются не позднее 7 рабочих дней после проведения отбора. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.