



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО  
«Новоселовская ДШИ»

Е.П. Вольнец

Приказ № 18 от  
25 » 03 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии МБУ ДО «Новоселовская ДШИ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 26.06.2012 № 504, федеральными государственными требованиями, Уставом МБУ ДО «Новоселовская ДШИ» (далее Учреждение).

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

1.3. Приемная комиссия назначается ежегодно приказом директора Учреждения с целью организации и проведения приема обучающихся.

1.4. Сроки приема документов устанавливаются локальным актом о порядке приема и отбора детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

1.5. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом управления, созданным для приема документов детей, поступающих для обучения в Учреждение и зачисления в состав обучающихся.

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

### 2. Состав, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель-заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя, назначаемый из числа преподавателей Учреждения;
- ответственный секретарь, назначаемый из числа работников Учреждения.

2.3. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных федеральных требований к приему в Учреждение.

2.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

2.5. Работу приемной комиссии, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует председатель комиссии.

2.6. Делопроизводство организует ответственный секретарь комиссии.

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

2.8. По материалам, представленным в приемную комиссию, формируется список поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору. Отбор поступающих осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по отбору Учреждения.

2.9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение, по следующим вопросам;

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

- сроки приема документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в соответствующем году;

- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;

- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств;

- критерии и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

- система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.10. По результатам отбора Приемной комиссией оформляется протокол о зачислении поступающих, на основании которого директор учреждения в установленные правилами приема сроки издает приказ о зачислении поступающих в число обучающихся и доводит его до заинтересованных лиц. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

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