Рассмотрено:
Педагогическим советом
МБОУДО г. Кургана
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»
Протокол № 1
«30 » марта 2023 г.

Утверждаю:
Директор МБОУДО г. Кургана
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»

_____В.С. Балашов
« 30 » марта 2023 г.

Балашов Василий Станиславович

Подписан цифровой подписью: Балашов Василий Станиславович
DN: O="МБОУДО г. Кургана ""ДХШ им. В.Ф. Илюшина""", CN=Балашов Василий Станиславович, E=det.shkola_2010@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.04.10 14:12:35+05'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования города Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования г. Кургана «Детская художественная школа им. В.Ф. Илюшина» (далее – Школа), Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства (далее – ФГТ).

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

II. СТРУКТУРА РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу детей по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее ДПОП «Живопись».

2.2. Комиссия создается из преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является ведущий преподаватель.

2.3. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии – секретарь Школы.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приема не позднее чем за 14 календарных дней текущего года.

2.5. График работы приемной комиссии соответствует графику работы Школы.

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

III. ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Школу, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, предоставляемых поступающими, родителями (законными представителями).

3.4. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копия Устава Школы;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- положение о порядке приема на обучение по ДПОП «Живопись»;
- перечень ДПОП «Живопись»;
- сведения о графиках работы приемной комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приема в Школу в целях обучения по ДПОП «Живопись» за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования город Курган;
- сведения о сроках приема заявлений и документов для зачисления в Школу;
- сведения о сроках вступительных испытаний поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержания по ДПОП «Живопись»;

- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- сроки приема документов в текущем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- образец заявления.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результаты отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.6. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, Приемная комиссия формирует список поступивших на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», являющийся основанием для приказа о зачислении детей.

3.7. Прием документов поступивших с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений проводится с 15 апреля по дату (включительно) начала вступительных испытаний текущего года.

4.2. В случае необходимости по причине наличия свободных мест Школа может по результатам зачисления в 1 класс для обучения по ДПОП «Живопись» провести дополнительный прием заявлений для зачисления с 16 июня по 29 августа.

4.3. Приемная комиссия осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с ДПОП «Живопись» и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет полноту предоставленных документов;
- проверяет предоставленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

– регистрирует заявление в журнале регистрации;

4.4. Результатом выполнения работы приемной комиссии является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной форме.