

Рассмотрено:
Педагогическим советом
МБОУДО г. Кургана
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»
Протокол № 5
«14» апреля 2025 г.

Утверждаю:
Директор МБОУДО г. Кургана
«ДХШ им. В.Ф. Илюшина»
_____ В.С. Балашов
«14 » апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии в муниципальном 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» (в редакции от 28.02.2025 г.) 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 программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее ДПП «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 до начала приема.
- 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 родителями (законными представителями). поступающих.

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 ДПП «Живопись»;
- перечень ДПП «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 ДПП «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 на обучение по ДПП «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;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- образец заявления.

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

3.6. По материалам, представленным Комиссией по индивидуальному отбору детей, Приемная комиссия формирует список поступивших на обучение по дополнительной предпрофессиональной 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 ДПП «Живопись» провести дополнительный прием заявлений для поступления в Школу 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 ДПП «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.