

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Озеркинская детская школа искусств»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБУ ДО "Озеркинская ДШИ"

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Озеркинская ДШИ»

А.С.Лазарева



Протокол № 2
«15» января 2024 года

**О приемной комиссии Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
МБУ ДО «Озеркинская детская школа искусств»**

1. Общее положение

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО «Озеркинская детская школа искусств», Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273 —ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.3. Приемная комиссия МБУ ДО «Озеркинская детская школа искусств» (далее Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу на все образовательные программы и зачисления их в состав обучающихся.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организации работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия состоит из менее 3 человек. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных

правовых документов приемной комиссии, соблюдение законодательства нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

1.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

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

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств и образовательным программам художественно-эстетической направленности;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии (для предпрофессиональных программ),
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств и образовательным программам художественно -эстетической направленности , а также — при наличии — количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- - сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств и образовательным программам художественно-эстетической направленности в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году (для предпрофессиональных программ);
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств (для предпрофессиональных программ);
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей (для предпрофессиональных программ) и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школу (для предпрофессиональных программ);

- условия и особенности проведения творческого прослушивания для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей на предпрофессиональные программы,
- сроки зачисления детей в Школу.

4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 15 апреля по 15 июня текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей (для предпрофессиональных программ), Школа проводит дополнительный приём обучающихся с 10 августа по 29 августа текущего года.

4.1. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

4.2. Дополнительный отбор детей осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

4.3. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Школа вправе проводить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года на общеразвивающие программы.

5. Во время приема и регистрации документов поступающих, комиссия выполняет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (для поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы)•,
- формирует личные дела поступающих;
- формирует списки поступающих, порядок и сроки проведения собеседований и предварительных прослушиваний по всем образовательным программам, на которые объявляется прием и передает их для работы комиссии по отбору детей (для предпрофессиональных программ).

6. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

7. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся.

8. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе.