

СОГЛАСОВАНО
Совета Школы
МБУДО «ДШИ № 2 г. Астрахани»
Протокол № 1
от «08» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУДО «ДШИ № 2 г. Астрахани»
Т.В. Гончарова
(подпись, Ф.И.О.)
№ 1 от «08» 05 2015 г.
Приказ директора
№ 1 от «08» 05 2015 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

г. Астрахань

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО «ДШИ№2 г. Астрахани», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании федеральных государственных требований.

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

1.3. Приемная комиссия МБУДО «ДШИ№2 г. Астрахани» (далее-Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся.

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

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

2.1. Приёмная комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии (заведующие отделениями), секретаря. Председателем приёмной комиссии является директор Школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приёма документов.

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

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается директором Школы.

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

2.4. Не позднее 15 апреля текущего года 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.

2.5. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период.

- с 15 апреля до 15 июня, с 22 августа до 28 августа текущего года на дополнительные общеразвивающие программы в области искусств;

- с 15 апреля до 29 мая текущего года на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём обучающихся.

2.6. 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.

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

2.8. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента Школа может принимать обучающихся на свободные места в течение всего учебного года на основании прослушиваний, методических просмотров. Прием осуществляется действующей приемной комиссией и оформляется отдельным протоколом.

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

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей;
- формирует личные дела поступающих;
- определяет сроки проведения собеседований и предварительных прослушиваний по всем образовательным программам, на которые объявляется прием и передает их для работы комиссии по отбору детей.

2.10. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами (приложение №1), которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

2.11. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Приказ о зачислении обучающихся издается в сроки с 28 августа по 31 августа.

2.12. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

от « _____ » _____ 20 _____ г.

о приеме на обучение по дополнительной _____ программе
в области _____ искусства

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

рассмотрев представленные «Пакеты документов» поступающих на обучение в
ДШИ №2, приняла следующее решение:

Фамилия, имя поступающих/ поступающего

Решение комиссии

(рекомендовано/не рекомендовано обучение)

Причина отказа (при наличии)

Решение принято (кол-во голосов «за»/»против», «единогласно»)

Председатель приемной комиссии _____ / _____ /

Секретарь приемной комиссии _____ / _____ /