Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №6» города Челябинска

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ МБУДО «ДШИ №6»

Челябинск 2020

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №6»
Протокол № 3
от «20» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО «ДШИ №6»
_____ С.Н. Родыгин
«20» марта 2020 г.

Положение
о приёмной комиссии МБУДО «ДШИ №6»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»
- Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.2019 №378-01.1-39-ОЯ «Методические рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»
- Федеральные государственные требования, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации
- Устав МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии.

1.3. Целью деятельности Приемной комиссии учреждения является своевременная и качественная организация процесса приёма граждан на обучение в учреждение.

1.4. Основными задачами приёмной комиссии являются:
- организация приёма и зачисления поступающих в учреждение;
- соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации;
- гласность и открытость работы, объективность оценки уровня способностей и физических данных поступающих.

2. Функции приёмной комиссии

2.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся учреждения приёмная комиссия осуществляет следующие функции:
- организует и координирует профориентационную и информационную работу;

- вырабатывает подходы рекламно-информационной деятельности, разрабатывает и утверждает рекламно-информационные материалы;
- устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора Школы;
- определяет формы индивидуального отбора поступающих с целью зачисления в Школу на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства;
- выносит решение по результатам индивидуального отбора и объявляет результаты не позднее, чем через пять рабочих дней после окончания его проведения;
- организует и проводит дополнительный отбор для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные сроки по уважительной причине.

3. Состав приёмной комиссии.

3.1. Состав и регламент работы Приемной комиссии утверждаются приказом директора учреждения.

3.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель комиссии (директор Школы), члены комиссии (заместители директора по учебной работе), ответственный секретарь.

3.3. Срок полномочий приёмной комиссии – один календарный год.

3.4. Председатель приёмной комиссии Школы:
- несёт ответственность за выполнение установленного учредителем муниципального задания (контрольных цифр приёма), соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии;
- определяет режим работы приёмной комиссии, структур и подразделений, ведущих подготовку поступающих, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- определяет перечень помещений для размещения секретариата приёмной комиссии, для проведения вступительных испытаний (индивидуального отбора), а также необходимое оборудование;
- утверждает варианты испытательных заданий и другие материалы вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии.

3.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии:
- организует работу по информированию граждан о приёме в учреждение, ведёт круглогодичный прием граждан, своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- готовит к публикации рекламно-информационные материалы приёмной комиссии;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов;

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведения консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию приёмной комиссии;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.6. Члены приёмной комиссии:
- организуют профориентационную работу по соответствующим дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам, на которые ведётся набор;
- проводят собеседование с лицами, поступающими в учреждение, и их родителями/законными представителями.

4. Организация работы приёмной комиссии

4.1. В период приёма документов приёмная комиссия организует функционирование телефонной линии и специального раздела официального сайта Школы для ответов на вопросы поступающих и их родителей/законных представителей.

4.2. Приёмная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами Школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. Для работы приёмной комиссии необходимо согласие законных представителей поступающего на обработку и использование персональных данных поступающего и заявителя, а также разрешение на проведение процедуры индивидуального отбора для поступающих на предпрофессиональные программы.

4.5. Заявления о приёме и поданные поступающими документы регистрируются в специальных журналах.

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

4.7. Из числа поступающих на предпрофессиональные программы приёмная комиссия формирует группы для проведения процедуры индивидуального отбора по конкретной программе, составляет график проведения индивидуального отбора, информирует законных представителей поступающих о дате проведения процедуры индивидуального отбора.

4.8. Сформированные списки групп и график проведения процедуры индивидуального отбора передаётся комиссии по индивидуальному отбору, которая отвечает за проведение процедуры отбора.

4.9. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список, который используется приёмной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс или в другие классы при наличии вакантных мест.

4.10. Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов.

4.11. Результаты работы приёмной комиссии фиксируются протоколами заседаний за подписью председателя и ответственного секретаря приёмной комиссии и доводятся до сведения педагогического коллектива Школы на заседаниях Педагогического совета.

4.12. Решение приёмной комиссии, оформленное протоколом, является основанием к зачислению поступающих в Школу.

4.13. Документы и материалы результатов работы приёмной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.

4.14. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Школе в течение 6 месяцев с момента начала приёма документов.