

Принято
на педагогическом Совете
Протокол № 3
от 28 декабря 2015 года

Утверждаю:
Директор МБУДО ДХШ
г.Хадыженска
Н.С.Мисько
«28» декабря 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные
программы в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской художественной школе города Хадыженска
муниципального образования Апшеронский район

1. Общие положения.

В целях обучения детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы в области искусств) организацию приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией МБУДО ДХШ г.Хадыженска (далее – приемная комиссия ДХШ).

Прием в образовательные учреждения в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

Работа приемной комиссии строится на принципе соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2. Основные задачи Приемной комиссии:

Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия).

Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в образовательное учреждение.

Приемная комиссия осуществляет набор учащихся в ДХШ в соответствии с планом приема;

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и согласие на обработку персональных данных обучающегося.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка с подлинником (копия заверяется в ДХШ);
- документ, удостоверяющего личность (паспорт) подающего заявление родителя (законного представителя);
- 2 фотографии ребенка размером 3х4см.

3. Состав Приемной комиссии:

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

Состав комиссии утверждается приказом директора ДХШ.

4. Режим работы Приемной комиссии.

Приемная комиссия проводит прием заявлений на обучение детей в соответствии с «Положением по правилам приема и порядка отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств».

Сроки работы Приемной комиссии устанавливаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора. Решения Приемной комиссии о зачислении учащихся принимаются простым большинством голосов и утверждаются приказом директора о зачислении учащихся в данное Учреждение.

5. Делопроизводство.

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

К делопроизводству Приемной комиссии относятся:
- заявления поступающих (фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место его рождения, фамилия, имя, отчество его родителей (законных представителей), адрес фактического проживания ребенка, номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка);

- «Книга приема заявлений вновь поступающих» установленного образца, куда заносятся:

- дата заявления;
- дата рождения ребенка;
- выбранные программы;
- протоколы заседаний комиссии по отбору детей и решение о зачислении, документы подписываются членами комиссии.

