



Россия, 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47
e-mail: office@pionerart.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4
« 10 » 01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО ДХШ № 1
имени П.П. Чистякова
Е.В. Рогозина
Приказ № 10 - 1
« 10 » 01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МБУК ДО ДХШ № 1 ИМЕНИ П.П. ЧИСТЯКОВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова» г. Екатеринбург (далее - Школа), Федеральным Законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27.06.2016 № 1485 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств»» 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 приёмной комиссий.

II. СТРУКТУРА РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ 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 директор Школы.

2.3. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии – секретарь Школы.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приёма не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей (законных представителей) поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.6. График работы приёмной комиссии: понедельник-среда-пятница с 17:00-20:00

2.7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

III. ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ 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. Приёмная 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, представляемых поступающими, родителями (законными представителями).

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

- копия Устава Школы;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- положение о порядке приёма на обучение по ДПОП «Живопись»;
- ДПП «Живопись»;
- сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приёма в Школу в целях обучения по ДПП «Живопись» за счёт бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»;
- сведения о сроках приёма заявлений и документов для зачисления в Школу;
- сведения о сроках индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержания 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;
- сроки приема документов в текущем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- образец заявления

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

3.6. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, Приёмная комиссия формирует список поступивших на обучение по ДПП «Живопись», являющийся основанием для приказа о зачислении детей.

3.7. Прием документов поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений проводится с 15 апреля по 25 мая 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 зачисления с 16 июня до 10 августа.

4.3. Приёмная 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 представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 23 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

4.4. Результатом выполнения работы приёмной комиссии, является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.