

Принято  
на Педагогическом Совете

Протокол № 2

«26» сентября 2016 г.

Утверждаю

Директор

МАУ ДО «ДШИ № 16 «Дивертисмент»  
г.о. Самара  
С.Н. Чуланова



2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
в целях приема детей на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным общеобразовательным программам  
в области искусств

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом об образовании № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании», Уставом МАУ ДО «ДШИ № 16 «Дивертисмент» г.о. Самара (далее – ДШИ), других локальных актов ДШИ и на основании федеральных государственных требований.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий, обеспечивающих прием детей в ДШИ в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

Приемная комиссия ДШИ является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в ДШИ и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по конкурсу.

Приемная комиссия создается из педагогов ДШИ. Состав и режим работы приемной комиссии утверждается приказом директора.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального и хореографического искусства, а также - при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
  
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в ДШИ.

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

## II. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ДШИ (далее – Приемная комиссия).

2.2. Председателем приемной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ.

2.3. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей», Уставом ДШИ, «Правилами приема детей в ДШИ в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств».

2.4. Основные задачи приемной комиссии:

- осуществление набора учащихся в ДШИ в соответствии с планом приема;
- прием документов от родителей (законных представителей);
- формирование личных дел поступающих;

Формирование списка поступивших, являющегося основанием для приказа о зачислении.

2.5. К делопроизводству Приемной комиссии относятся:

- заявление родителей (законных представителей) поступающих;
- личные дела поступающих;
- «Книга приемных испытаний» установленного образца, куда заносятся дата рождения ребенка, адрес, результаты приемных прослушиваний, просмотров (экзаменов) и решение о зачислении.

Документы подписываются членами Приемной комиссии.

2.6. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личные дела поступающих.

2.7. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по отбору учащихся.

2.8. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.