

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 7
от «31» мая 2023г.



Положение
о комиссии по индивидуальному отбору поступающих
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Монаково»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» (далее Учреждение), Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей и на основании федеральных государственных требований.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по индивидуальному отбору поступающих в МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» (далее – Комиссия).
- 1.3. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Учреждение и зачисления в состав учащихся прошедших отбор.
- 1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией РФ, законодательством РФ, гласности и открытости.
- 1.5. Комиссия в своей работе пользуется положением о приеме и порядке отбора в МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, положением о приеме и порядке отбора в МБУ ДО «ДШИ с. Монаково» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

2. Структура, функции и организация работы Комиссии

- 2.2. Комиссия состоит из 5 человек. Председателем Комиссии является директор Учреждения. Заместитель председателя – заместитель директора. Председатель руководит деятельностью Комиссии, определяет обязанности членов Комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема поступающих, оформление

документов Комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения за 14 дней до начала приема документов. Комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав Комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется приказом директора Учреждения.

2.2. Работу Комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный, который назначается директором Учреждения.

2.3. Комиссия обеспечивает функционирование раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Учреждение.

2.4. Не позднее 1 апреля текущего года до начала приема документов Комиссия на информационном стенде и официальном сайте Учреждения размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- перечень локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности в Учреждении;
- режим работы Комиссии, и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема поступающих на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема учащихся в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих 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);
- условия и особенности проведения отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение.

2.5. Все заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

2.7. Итоговое заседание Комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Учреждения о зачислении учащихся.

2.8. Сданные документы и материалы результатов работы Комиссии хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3. Организация приема документов

3.1 Комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих в период с 15 апреля по 25 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора, Учреждение проводит дополнительный прием учащихся.

3.2 Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения. Сроки дополнительного приема определяются приказом директора Учреждения.

3.3 Дополнительный отбор учащихся осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

3.4 Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента учащихся Учреждение вправе производить прием учащихся на вакантные места в течение всего календарного года.

3.5 Во время приема и регистрации документов поступающих, Комиссия выполняет следующие функции:

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