

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБУДО г. Москвы
«Рязановская ДШИ «Дар»
Протокол № 6 от 03.04.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО г. Москвы
«Рязановская ДШИ «Дар»
_____ М.С.Баженова
Введено в действие приказ
От 03.04.2019 № 23/ОД

Положение о приемной комиссии ГБУДО г. Москвы «Рязановская детская школа искусств «Дар»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии ГБУДО г. Москвы «Рязановская детская школа искусств Дар» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», Уставом ГБУДО г. Москвы «Рязановская детская школа искусств Дар» (далее - Школа) и на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее — ФГТ).

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

1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (протокол от 03.04.2019 № 02).

1.4. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным в целях приема документов поступающих в Школу и зачисления их в состав обучающихся.

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

II. Структура, функции и организация работы

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается

приказом директора.

2.2. Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонной линии (8(495)967-97-29), электронной почты (dshidar@list.ru) и раздела сайта ДШИ (https://dar.arts.mos.ru/education_activities/reception/) для ответов на обращения, связанных с приемом поступающих в школу.

2.4. При приеме поступающих в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

2.5. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, приемная комиссия Школы на своем информационном стенде и официальном сайте (<https://dar.arts.mos.ru>) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- правила приема и процедура индивидуального отбора поступающих в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ и общеразвивающих программ в области искусств, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих и его содержании по каждой предпрофессиональной программе с учетом ФГТ;
- сведения об условиях и особенностях проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора);
- сведения о системе оценок, применяемой при проведении приема, индивидуального отбора поступающих;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе в области искусств за счет местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о графиках работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- сроки приема заявления и документов для зачисления в Школу в текущем году;
- сведения о сроках проведения процедуры индивидуального отбора поступающих в текущем году
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;

– права и обязанности обучающихся.

2.7. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, ДШИ вправе провести после 15 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в ДШИ.

2.8. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в течение не менее трех дней в период с 20 августа по 30 августа текущего года в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

2.9. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, необходимые документы.

2.10. Прием в Школу на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) поступающих.

2.11. Факт ознакомления поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Школы, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.12. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающих, согласие на обработку и передачу персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Подписью родителей (законных представителей) поступающих фиксируется ознакомление с Положением об апелляционной комиссии, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения индивидуального отбора поступающих.

2.13. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.14. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием поступающих, родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.15. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в Школу – в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

2.16. Зачисление поступающих в Школу на обучение производится на основании приказа директора.