

Принято:  
Педагогическим Советом  
Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования ДШИ № 6  
Протокол № 143 «01» ноября 2016 г.

Утверждено:  
Директор Муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
ДШИ № 6  
\_\_\_\_\_/Вертякова Е.И./

**Положение о приёмной комиссии  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №6» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, с учетом положений приказа Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. №1145, Уставом ДШИ № 6 и на основании ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.
- 1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.
- 1.4. При приёме детей в Учреждение директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

**2. Структура, функции и организация работы приёмной комиссии.**

- 2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения (председатель комиссии), 1-2 преподавателя (члены комиссии), секретарь.
- 2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии.

- 2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:
- о количестве мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также
  - при наличии – о количестве вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного класса);
  - об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
  - о сроках приёма документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
  - о сроках проведения отбора детей в соответствующем году;
  - о формах отбора детей и их содержанию по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
  - о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
  - о системе оценок, применяемой при проведении отбора в Учреждении;
  - об условиях и особенностях проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
  - о сроках зачисления детей в Учреждение.
- 2.5. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формирует личное дело поступающего.
- 2.6. По материалам, представленным в приёмную комиссию, формируется списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору детей.
- 2.7. Решение о результатах отбора поступающих принимается комиссией по отбору, которая передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
- 2.8. Приёмная комиссия после проведения отбора организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора; по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в учреждении в течении шести месяцев с момента начала приема документов.