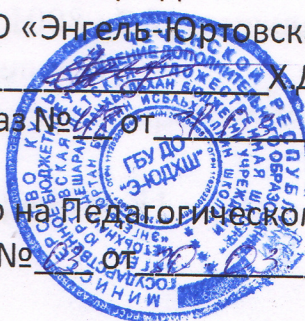


Утверждено:

Директор ГБУ ДО «Энгель-Юртовская ДХШ»

Х.Д. Анасов
Приказ № _____ от _____ 2020г.

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № _____ от _____ 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии ГБУ ДО «Энгель-Юртовская детская художественная школа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- ч. 2 ст. 55, ч. 2, 3 ст. 75, ч. 6 ст. 83 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
 - Уставом ГБУ ДО «Энгель-Юртовская детская художественная школа» (далее – Образовательная организация).
- Положение регламентирует:
- организацию приема документов;
 - сбор сведений (у комиссии по отбору детей) о результатах отбора детей при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (далее – ДПОП в области искусств) согласно утвержденного плана приема по соответствующим программам;
 - зачисление детей на обучение;
 - является локальным нормативным актом Образовательной организации.
- 1.2. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 276-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
Уставом Образовательной организации.

1.4. Срок полномочий приёмной комиссии: с 15 апреля по 31 сентября текущего года.

II. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации.

2.2. В состав приёмной комиссии входят:

председатель – директор;

заместитель председателя – старший преподаватель;

ответственный секретарь – из числа преподавателей.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь.

2.4. Информационное обеспечение работы приёмной комиссии (подготовку и тиражирование документации, правил приёма, методических материалов, создание базы данных поступающих и т.д.) организуют ответственный секретарь.

2.5. Для проведения отбора детей при приёме на обучение по ДПОП в области искусств приказом директора по Образовательной организации создаются комиссии по отбору детей и назначаются их председатели.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приёмной комиссии

3.1.1. Руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности её членов и несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма (в соответствии с муниципальным заданием), соблюдение законодательных актов и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся.

3.1.2. Образовательная организация:

график работы приёмной комиссии; нормативные документы,

регламентирующие деятельность приёмной комиссии;

расписание отбора детей по ДПОП в области искусств;

формы отбора детей (требования к поступающим) по ДПОП в области искусств, разработанные Образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ФГТ.

3.1.5. Определяет:

обязанности членов приёмной комиссии.

3.1.6. Утверждает кандидатуры:

Ответственного секретаря приёмной комиссии, председателей комиссий по отбору.

3.1.7. Проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления детей в Образовательную организацию.

3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии

3.2.1. Взаимодействует с Учредителем образовательного учреждения по вопросам набора и отбора детей.

3.2.2. Осуществляет контроль:

выполнения плана работы по подготовке и проведению набора и отбора детей в первый класс и последующие классы (в соответствии с государственным заданием).

3.2.3. Организует:

нормативные документы Образовательной организации, регламентирующие деятельность комиссии по отбору.

3.2.4. Готовит:

предложения по количеству мест для организации приема сверх контрольных цифр; информацию на сайт Образовательной организации.

3.2.5. Определяет:

количество мест в соответствии с государственным заданием.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии

3.3.1. Представляет на утверждение директору кандидатуры председателей и состав комиссий по отбору детей на обучение по ДПОП в области искусств.

3.3.2. Проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления детей в Образовательную организацию.

3.3.3. Обеспечивает своевременное представление информации по набору и отбору детей.

3.3.4. Разрабатывает:

и проводит инструктаж членов комиссий по отбору детей с целью чёткого определения обязанностей и повышения личной ответственности; план мероприятий по организации приема и отбора детей; формы отбора детей (требования к поступающим) по ДПОП в области искусств, разработанные Образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ФГТ и систему оценки.

3.3.5. Осуществляет:

непосредственное руководство работы комиссий по отбору по организации и проведению отбора детей; оперативное управление комиссиями по отбору; общее руководство при подготовке материалов к зачислению детей в Образовательную организацию; работу приёмной комиссии в соответствии с настоящим Положением; приём в Образовательную организацию в соответствии с Правилами

приёма и обеспечивает их соблюдение; возврат документов лицам, не рекомендованным к зачислению.

3.3.6. Организует:

изучение членами приёмной комиссии и комиссий по отбору Правил приёма в Образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся; информационную работу приёмной комиссии на информационном стенде и сайте Образовательной организации;

проведение отбора детей и их размещение по рабочим местам;

оформление, обеспечение необходимым инвентарём и оборудованием помещений для работы приёмной комиссии, аудиторий для проведения процедуры отбора детей и необходимых консультаций; сбор сведений о результатах отбора детей у комиссий по отбору детей не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.3.7. Готовит:

проекты приказов, касающиеся организации и проведения отбора и набора детей; материалы к заседаниям приёмной комиссии и осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

предложения по зачислению в Образовательную организацию лиц, успешно прошедших отбор; бланки документации приёмной комиссии.

протоколы заседаний приёмной комиссии по зачислению поступающих в Образовательную организацию.

3.3.8. Составляет:

расписание комиссий по отбору; отчёты о работе приёмной комиссии.

3.3.9. Руководит:

работой по подготовке информационных материалов для поступающих.

3.3.10. Контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3.11. Обеспечивает ежедневную подготовку информации о ходе приёмной кампании, ее представление директору, а также размещение на информационном стенде и сайте Образовательной организации.

3.3.12. Оформляет протоколы заседания приёмной комиссии.

3.3.13. Обеспечивает сохранность документов приёмной комиссии.

3.3.14. Организует подготовку и сдачу документов приёмной комиссии в архив.

3.3.15. Отчитывается о работе приёмной комиссии перед директором.

3.3.16. Контролирует и принимает все необходимые меры по охране труда подчинённых, соблюдению ими техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер на рабочих местах, поддержанию трудовой дисциплины и выполнению правил внутреннего распорядка.

3.3.17. Своевременно даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма в Образовательную организацию.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия работает по плану, утвержденному председателем приёмной комиссии.

4.2. Заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарём приёмной комиссии. В протоколе указывается: время заседания приёмной комиссии, количество присутствующих членов приёмной комиссии, рассматриваемые вопросы, фамилия, имя, отчество докладчика и решения приёмной комиссии.

Решения приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава).

4.2. До начала приёма документов приёмная комиссия доводит до сведения родителей (законных представителей) следующую информацию: Правила приёма и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств; перечень и содержание образовательных программ, по которым объявляется приём документов в соответствии с лицензией; о наличии лицензии на правоведения образовательной деятельности (с приложениями); количество мест, финансируемых из местного бюджета (в рамках государственного задания), для приёма в 1-й класс и последующие классы по ДПОП в области искусств; перечень, формы проведения отбора детей в ДПОП в области искусств и систему оценок; порядок проведения отбора детей по каждой ДПОП в области искусств; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения отбора детей при приёме на обучение по ДПОП в области искусств; порядок зачисления в Образовательную организацию, ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсному отбору по ДПОП в области искусств.

4.4. Приём заявлений и документов, поступающих в Образовательную организацию, производятся в сроки, определенные Правилами приёма. Факт подачи заявления о приёме и других необходимых документов регистрируется в журнале (форма устанавливается Образовательной организацией самостоятельно).

4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Документация приёмной комиссии: Правила приёма; приказы об утверждении состава приёмной, отборочных комиссий; протоколы заседаний приёмной и отборочных комиссий; личные дела поступающих; ведомости с результатами отбора детей; протоколы рассмотрения апелляций; приказы о зачислении.