

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Орловская детская школа искусств имени Д. Б. Кабалевского»

Принято

педагогическим советом школы

протокол № 5 от

« 11 » 11 2015 г.

Утверждаю

Директор

Р.Е. Логвинова

приказ № 164 от 12.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О приемной комиссии МБУДО «ОДШИ им. Д. Б. Кабалевского»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по приемной комиссии МБУДО «ОДШИ им. Д.Б.Кабалевского»
- 1.2. Комиссия по приёму создаётся для организации проведения отбора детей в школу, приема по результатам отбора и зачисления в школу.
- 1.3. В своей работе данные комиссии руководствуются действующим законодательством РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации.
- 1.4. Срок полномочий комиссии по приёму составляет один год.

Организация работы приемной комиссии

2.1 Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления детей в школу в соответствии с Уставом, а также Федеральными государственными требованиями на места, финансируемые за счет муниципального бюджета и на места с полным возмещением затрат на обучение (платные услуги).

2.2 Организация работы приемной комиссии 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 детей.

2.3 Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы, который является председателем приемной комиссии.

2.4 Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.5 В состав приемной комиссии входят:- председатель- заместитель председателя (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)- ответственный секретарь приемной комиссии- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные преподаватели школы).

2.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

2.8. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в школу на очередной учебный год

- перечень направлений, на которые объявляется прием документов
- количество мест для приема в 1 класс в соответствии с контрольными цифрами
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведенного отбора
- порядок зачисления в 1 класс

2.9. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих

2.10. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в школу. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.11. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

3.11. Результаты отбора детей объявляются не позднее 3 рабочих дней после проведения отбора. Вывешивается по фамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте школы.

3.12. Комиссия по отбору детей передает сведения о результатах отбора в приемную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.13. Дети, не участвующие в отборе в установленные школой сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, но в пределах общего срока проведения отбора детей.