

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
«ДШИ «Рапсодия» г. Кирова  
В. А. Попцова



приказ от 08.23.13 № 27/2

**Положение**  
**о приёмной комиссии**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств «Рапсодия» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

\* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

\* Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»,

\* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №10108 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,

\* Федеральные государственные требования, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств,

\* Устав Учреждения.

1.2. Прием в МБУДО «ДШИ «Рапсодия» г. Кирова (далее Учреждение) осуществляется на основании результатов прослушиваний и просмотров детей, проводимых с целью выявления творческих способностей и проверки физических данных, необходимых для освоения соответствующих

образовательных программ в области искусств.

1.3. С целью организации приема и проведения прослушиваний, просмотров детей создается приемная комиссия.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии для приема на обучение в МБУДО «ДШИ «Рhapsодия» г. Кирова по дополнительным образовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

1.5. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приемных прослушиваний и просмотров.

1.6. Прием в Учреждение проводится преимущественно с 15 апреля по 20 июня соответствующего года. При наличии свободных мест прием на обучение о данным программам может осуществляться в течение учебного года во все классы кроме выпускного (по предпрофессиональным программам).

## **2. Состав и обязанности членов комиссии**

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Количественный состав приемной комиссии – не менее трех человек. Секретарь приемной комиссии не входит в ее состав.

Председателем приёмной комиссии является директор. Секретарем назначается работник Учреждения.

Срок полномочий приемной комиссии 1 календарный год.

2.2. Не позднее чем за 14 дней до начала приема документов приемная комиссия организует размещение на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- \* копию Устава Учреждения;
- \* копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- \* локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области



искусств (правила приема в Учреждение, перечень дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ, информацию о формах проведения отбора поступающих);

- \* график работы приемной комиссии;

- \* количество мест для приема в 1 класс по каждой программе, а также количество вакантных мест для приема в другие классы, кроме выпускного;

- \* сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;

- \* сроки проведения отбора, правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам отбора детей;

- \* сроки зачисления в Учреждение;

- \* образец договора об оказании образовательных услуг.

2.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта ДШИ «Рапсодия» для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

2.4. Решение приёмной комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов.

2.5. На основании решения приёмной комиссии, директор издаёт приказ о зачислении в состав обучающихся.

**2.6. Председатель приёмной комиссии:**

- осуществляет руководство всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение плана приёма, соблюдение правил приёма и других нормативных документов;

- распределяет обязанности между членами приёмной комиссии;

- осуществляет общее руководство работой приёмной комиссии.

**2.7. Секретарь приёмной комиссии:**

- ведёт делопроизводство;

- организует информационную работу приёмной комиссии, готовит к публикации объявления и другие материалы информационного содержания;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по отбору детей.

#### **2.8. Члены приёмной комиссии:**

- участвуют в заседаниях комиссии;
- проводят собеседования с лицами, поступающими в Учреждение и их родителями (законными представителями).

### **3. Основные задачи и функции приёмной комиссии**

3.1. Основной задачей приёмной комиссии является:

- организация приема и зачисления детей.

3.2. Приёмная комиссия осуществляет следующие функции:

- рассылка в школы и детские сады писем, объявлений и других материалов о приёме обучающихся;
- организация приёма документов;
- проведение собеседований с поступающими, консультаций.

### **4. Организация приёма детей.**

4.1. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания;
- номера телефонов родителей.

4.2. В заявлении так же фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационную систему общего пользования):

- \* с копией Устава,

- \* с Лицензией на осуществление образовательной деятельности,

- \* с локальными актами, регламентирующими организацию



образовательного процесса.

Подписи родителей (законных представителей) заверяют согласие на обработку персональных данных своих и ребенка в порядке установленных ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. При подаче заявлений в приемную комиссию предоставляются следующие документы:

- \* копия свидетельства о рождении;

- \* медицинская справка (для поступающих на хореографическое отделение).

4.4. Прием обучающихся в Учреждение переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора при предоставлении соответствующих документов (академической справки, индивидуального плана) и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест. Поступление переводом из другой школы может происходить в течение учебного года.

4.5. Решение приемной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем приемной комиссии и является основанием к зачислению поступающих в школу.

4.6. Документы и материалы результатов работы приёмной комиссии хранятся в Учреждении в личном деле поступившего в течение всего периода обучения. Личные дела поступающих не прошедших конкурсный отбор хранятся в Учреждении в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

4.7. Делопроизводитель принимает документы от родителей (законных представителей). На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

## **5. Зачисление детей.**

5.1. Объявление результатов приема осуществляется путем размещения пофамильного списка поступивших детей. Данные результаты размещаются на

информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

5.2. Зачисление в Учреждение в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам отделения платных дополнительных услуг производится на основании решения приемной комиссии в соответствии с планом набора. Прием и зачисление на обучение по данным программам может осуществляться в течение учебного года при наличии свободных мест.

5.3. Поступающие, имеющие достаточную подготовку, но не обучающиеся в других образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы соответствующего уровня, по результатам прослушиваний, просмотров могут быть зачислены в класс, соответствующий уровню подготовки при наличии свободных мест.

## **6. Дополнительный приём детей.**

6.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам прослушивания детей, Учреждение может проводить дополнительный прием.

6.2. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с Правилами приема в Учреждении, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на информационном стенде и официальном сайте.

---