

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



/М.Ф. Тлисова/

16.02.2018 г.

Положение о приемной комиссии МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 6»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273, на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту ФГТ), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008; Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 1816 от 10.07.2015г. «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», Постановлением Администрации города Екатеринбурга № 2572 от 26.12.2017г. «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», Распоряжения Администрации города Екатеринбурга от 15.03.2017 № 5/45/0136 «О внедрении автоматизированного модуля «Зачисление в учреждения дополнительного образования»», Уставом МАУК ДО «Детская музыкальная школа № 6» (далее – Школа).

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

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств».

1.3. 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 приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается из преподавателей и заместителей директора Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.2. Прием заявления и документов, информирование заявителей о ходе и результате услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», а также личный прием заявителей (законных представителей поступающих) осуществляют заместитель председателя или специалист(ы) приемной комиссии учреждения назначенные приказом директором из состава преподавателей и заместителей.

2.3. Заместитель председателя или специалисты приемной комиссии взаимодействуют с Единым порталом государственных и муниципальных услуг, с представителями Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ), с представителями государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

2.4. Для автоматизации процедуры предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» применяется Автоматизированная информационная система «Образование» модуль «Зачисление в учреждения дополнительного образования».

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и соответствующего раздела сайта школы, в том числе для ответов на обращения заявителей:

- сведения о количестве мест для приёма в 1 класс по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований/ за счет физических и юридических лиц, а также, при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- сроки приема заявлений и документов для зачисления по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;
- перечень документов необходимых для зачисления в Школу по реализуемым программам;
- график работы приемной комиссии,
- сроки проведения процедуры индивидуального отбора поступающих на предпрофессиональные программы в соответствующем году;

- график работы комиссий по индивидуальному отбору для поступающих на предпрофессиональные программы,
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам процедуры индивидуального отбора детей;
- условия работы апелляционной комиссии для поступающих на предпрофессиональные программы;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.5 Приемная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя): с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами Школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Для работы приемной комиссии необходимо согласие законных представителей поступающего на обработку и использование персональных данных поступающего и заявителя, а также разрешение на проведение процедуры индивидуального отбора для поступающих на предпрофессиональные программы.

2.6. Приемная комиссия работает по утвержденному графику. По каждой реализуемой образовательной программе принимает заявления и необходимые документы от заявителей (законных представителей поступающего), проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, проверяет достоверность представленных документов. Регистрирует в Автоматизированной информационной системе «Образование» модуль «Зачисление в учреждения дополнительного образования». Выдает расписку о предоставленных документах или формирует отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуг. Формирует личное дело поступающего в Школу.

2.7. Из числа поступающих на предпрофессиональные программы приемная комиссия формирует группы для проведения процедуры индивидуального отбора по конкретному виду искусства, составляет график проведения индивидуального отбора, информирует законных представителей поступающего о дате проведения процедуры индивидуального отбора.

2.6. Сформированные списки групп и график проведения процедуры индивидуального отбора передается комиссии по индивидуальному отбору, которая отвечает за проведение процедуры отбора.

2.7. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список-рейтинг, который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии вакантных мест, а также для формирования уведомлений о результате предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» заявителю.

2.7. Документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.