

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа искусств города Челябинска
имени Н.А. Аристов»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДХШИ
Челябинска им. Н.А. Аристов»
Е.А. Бетехтина

03 апреля 2023 года



ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол от

03 апреля 2023 года

СОГЛАСОВАНО

с Советом школы

Протокол от

03 апреля 2023 года

Положение о приемной комиссии в
Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования «Детская художественная школа искусств города
Челябинска имени Н.А. Аристов»

г. Челябинск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области искусств», Рекомендациями Министерства культуры РФ по организации образовательной и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019 года № 378-01.1-39-ОЯ, Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа искусств города Челябинска имени Н.А. Аристова» (далее - Школа) и на основании федеральных государственных требований установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств (далее - ФГТ).

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

II. Структура работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу детей по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» 5(6)-летний срок обучения (далее ДОПП «Живопись»), «Декоративно-прикладное творчество» 5-летний срок обучения (далее ДОПП «Декоративно-прикладное творчество») в области архитектурного искусства «Архитектура» 5-летний срок обучения (далее ДОПП «Архитектура»)

2.2. Комиссия создается из преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.3. Делопроизводство приемной комиссии организует заместитель директора по учебно - методической работе.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приема.

2.5. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей и (или) законных представителей поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.6. График работы приемной комиссии: понедельник - четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 - до 16:00.

2.7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей и (или) законных представителей, необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

III. Функции работы приемной комиссии

3.1. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

3.3. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Школу, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, родителями (законными представителями и).

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

- копия Устава Школы;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- положение о порядке приема на обучение по ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество», ДОПП «Архитектура»;
- сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приема в Школу в целях обучения по ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество»,

ДОПП «Архитектура» за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- сведения о сроках приёма заявлений и документов для зачисления в Школу;
- сведения о сроках индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержания по ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество», ДОПП «Архитектура»;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу;
- сроки приема документов в текущем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- образец заявления

3.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.6. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, Приёмная комиссия формирует список поступивших на обучение по ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество», ДОПП «Архитектура», являющийся основанием для приказа о зачислении детей.

3.7. Прием документов поступающих с ограниченными возможностями здоровья детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

IV. Организация приема работы приемной комиссии

4.1. Прием заявлений проводится ориентировочно с 15 апреля по 15 мая текущего года.

4.2. В случае необходимости по причине наличия свободных мест Школа может по результатам зачисления в 1 класс для обучения по ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество», ДОПП

«Архитектура» провести дополнительный прием заявлений и отбор для с 1 по 30 августа.

4.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие действия: знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с ДОПП «Живопись», ДОПП «Декоративно-прикладное творчество», ДОПП «Архитектура» и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- проверяет полноту предоставленных документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приёме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем; дата и время подачи заявления;
- при наличии оснований для отказа, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

4.4. Результатом выполнения работы приёмной комиссии, является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.