

Муниципальная бюджетная организация  
дополнительного образования  
«Таксимовская детская школа искусств»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 13 10 2020г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ ДО «ТДШИ»  
Н.С. Былкова  
Приказ № 53 от 10. 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
МБОУ ДО «Таксимовская детская школа искусств»

Таксимо  
2020г

## **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 МБОУ ДО «Таксимовская детская школа искусств» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Положение регламентирует: организацию прима документов; сбор сведений (у комиссии по отбору детей) о результатах отбора детей при приёме на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП в области искусств) согласно утверждённого плана приёма по соответствующим программам; зачисление детей на обучение; является локальным нормативным актом Образовательной организации.
- 1.3. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 – заместитель директора по УЧ; ответственный секретарь – штатный секретарь или 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. Определяет: обязанности членов приёмной комиссии.
  - 3.1.3. Утверждает кандидатуры: Ответственного секретаря приёмной комиссии, председателей комиссий по отбору.
  - 3.1.4. Проводит приём родителей (законных представителей) по вопросам поступления детей в Образовательную организацию.
- 3.2. Заместитель председателя приёмной комиссии
  - 3.2.1. Взаимодействует с общественностью и Учредителем 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 муниципальным 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 по договорам с оплатой стоимости обучения; информацию на сайт Образовательной организации.
  - 3.2.5. Определяет: количество мест в соответствии с муниципальным 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 приемной 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, утверждённому 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 утверждённого состава).
- 4.3. 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 право ведения образовательной деятельности (с приложениями);
  - количество мест, финансируемых из местного бюджета (в рамках муниципального задания), для приёма в 1-й класс и последующие классы по каждой ДПОП и ДООП в области искусств;
  - перечень, формы проведения отбора детей по каждой 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, производится 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.