

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

(протокол от 26.03.2018)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО «ЕДМШ №10
имени В.А. Гаврилина»

/Я.Ю. Прокопенко/

Приказ от 27.03.2018 г. №17/3-о/д



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

МБУК ДО «Екатеринбургская детская музыкальная школа №10 имени В.А. Гаврилина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и с учетом Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, утвержденных приказами Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 № 162, № 163, № 164, № 165 (далее – ФГТ); Постановления Администрации города Екатеринбурга № 1816 от 10.07.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств»; Постановления Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2017 № 2572 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 г. № 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»», Устава МБУК ДО «Екатеринбургская детская музыкальная школа №10 имени В.А. Гаврилина» (далее – Школа).

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

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

1.4. 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 может являться директор Школы или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Консультирование, 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) проводят ответственный секретарь и специалисты (операторы) приемной комиссии назначенные директором Школы из числа преподавателей и заместителей директора.

2.3. Приемная комиссия взаимодействует с Единым порталом государственных и муниципальных услуг, с представителями Муниципального многофункционального центра (МКУ МФЦ МО «город Екатеринбург») в процедуре приема документов и фотоматериалов от заявителей (законных представителей несовершеннолетних поступающих).

2.4. Для автоматизации процедур и функций приемной комиссии Школы по предоставлению 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 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;
- график работы приемной комиссии,
- график работы комиссий по индивидуальному отбору для поступающих на предпрофессиональные программы,
- условия работы апелляционной комиссии для поступающих на предпрофессиональные программы;
- 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;
- сроки проведения процедуры индивидуального отбора поступающих на предпрофессиональные программы в соответствующем году;
- 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;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.6. Школа 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.

2.7. 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.

2.8. 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 достоверность представленных документов. Формирует личное дело поступающего в Школу.

2.9. 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.

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

2.11. 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, 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.

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