

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 09.01.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУДО «СХШ»

А.Н. Бурцев

Приказ № 3 от 09.01.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская художественная школа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Севастополь (далее - Школа), Федеральным Законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства (далее - ФГТ).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссий.

II. СТРУКТУРА РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в Школу детей по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее - ДПОП «Живопись»),

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

2.3. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии секретарь Школы.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приёма не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей (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. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

III. ФУНКЦИИ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ 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. Приёмная 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).

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 приёма на обучение по ДПОП «Живопись»;
- ДПОП «Живопись»;
- сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приёма в Школу в целях обучения по ДПОП «Живопись» за счёт бюджетных средств;
- 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 ДПОП «Живопись»;
- 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 дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись», являющийся основанием для приказа о зачислении детей.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Прием заявлений проводится с 15 апреля по 25 мая текущего года.

4.2. В случае необходимости по причине наличия свободных мест Школа может по результатам зачисления в 1 класс для обучения по ДПОП «Живопись» провести дополнительный прием заявлений для зачисления с 16 июня до 10 августа.

4.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с ДПОП «Живопись» 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;

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