

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52, тел. 6-63-02; 4-21-39

---

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 12.04.2016 года



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДХШ»  
С.Е. Вахрамеева  
Приказ № 64 О/Д от 12.04.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приёмной комиссии МБУ ДО «ДХШ»**

**I. Общие положения**

1.1. На стоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приёмной комиссии МБУ ДО «ДХШ» (далее – приёмная комиссия, Школа).

1.2. В своей работе данная комиссия руководствуется Уставом МБУ ДО «ДХШ», Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств приёмная комиссия руководствуется федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации.

1.4. Приёмная комиссия является коллегиальным органом и служит для организации комплектования пакета необходимых при приёме в МБУ ДО «ДХШ» документов.

1.5. Основной задачей приёмной комиссии является обеспечение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, Законодательством РФ, гласности и открытости.

1.6. Срок полномочий приёмной комиссии составляет один год.

## **II. Структура, функции приёмной комиссии**

2.1. Председателем приёмной комиссии является директор Школы.

2.2. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. В состав приёмной комиссии входят:

– председатель

– ответственный секретарь

– члены комиссии

2.4. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение контрольных цифр приёма в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативно-правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь приёмной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приёмной комиссии.

2.6. Члены приёмной комиссии обеспечивают функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу.

## **III. Организация работы приёмной комиссии**

3.1. Работа приёмной комиссии основывается на принципах соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приёмной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия работает по графику, утверждённому директором Школы, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

3.3. Председатель приёмной комиссии и ответственный секретарь обеспечивают доступ к информации следующего содержания:

- о правилах приёма в Школу на очередной учебный год;
- о перечне образовательных программ, на которые объявляется приём документов;
- о количестве вакансий в соответствии с контрольными цифрами;
- о формах отбора и требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей, физических и физиологических данных поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- о подаче и рассмотрении апелляций по результатам отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- о порядке зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

3.4. В период приёма документов ответственный секретарь приёмной комиссии организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Ответственный секретарь осуществляет приём документов в соответствующие сроки и регистрирует документы в специальных журналах.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

3.6. Личные дела поступающих, не прошедших конкурсный отбор на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, хранятся в архиве Школы в течение 6 месяцев с момента подачи документов.

3.7. Ответственный секретарь формирует личное дело поступающего (заявление от родителей (законных представителей), копию свидетельства о рождении ребёнка, медицинскую справку о состоянии здоровья для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным

программам в области искусств) и передаёт данный пакет документов в комиссию по отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

3.8. Ответственный секретарь формирует личное дело поступающего (заявление от родителей (законных представителей), копию свидетельства о рождении ребёнка, медицинскую справку о состоянии здоровья для поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств) и передаёт данный пакет документов председателю приёмной комиссии, остальным членам приёмной комиссии для рассмотрения вопроса о зачислении в МБУ ДО «ДХШ».