

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»
Протокол от 19.08.2015 г. № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Положение) разработано на основании и с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», на основании Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816, Устава МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Школа), и на основании федеральных государственных требований (далее ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее образовательных программ в области искусств), а также срокам их реализации.

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

1.3. Приемная комиссия является коллегиальным органом Школы, созданным для приема документов поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по рейтингу процедуру индивидуального отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения поступающими соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия создается из числа преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

2.2. Приемная комиссия работает по графику, ежегодно утверждаемому приказом директора Школы. График работы приемной комиссии размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» артшкола4.екатеринбург.рф в срок, не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

– Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения,

связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- сведения о графиках работы приемной, отборочной и апелляционной комиссий;
- сведения о количестве мест для приема в первый класс по каждой образовательной программе, а также - при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного), в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (этапам, периодам обучения) в текущем году;
- сведения о количестве мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» на выполнение муниципального задания в текущем году;
- сведения о количестве мест для обучения по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица в текущем году;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о сроках приема заявления и документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствующем учебном году;
- сведения о сроках приема заявления и документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствующем учебном году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих и психологическим особенностям поступающих;
- 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;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения индивидуального отбора детей.
- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению представляемых документов и сведений;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля до 25 мая текущего года, в соответствии с Административным регламентом предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816.

2.5. Прием документов в течение учебного года с 1 сентября по 31 августа осуществляется:

- на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в порядке перевода в классы со второго по предвыпускной;

- на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

2.6. Прием в Школу проводится на основании заявления о приеме.

2.7. Заявление о приеме может подать лично совершеннолетний поступающий, родитель, законный представитель (усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего поступающего, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.8. Заявление о приеме может также подать представитель вышеуказанных категорий лиц (далее по тексту – заявитель).

2.9. Заявитель вправе подать заявление о приеме и участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы.

2.10. При намерении участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы, заявитель подает несколько заявлений о приеме.

2.11. При подаче заявления о приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.12. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.13. В заявлении о приеме указываются следующие обязательные сведения:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации), контактные данные;

- данные поступающего: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- наименование образовательной программы (или образовательных программ), на которую (которые) планируется поступление;
- способ информирования о ходе приема;

При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств также указываются:

- в случае намерения участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы - приоритетность поступления;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего - сведения о необходимости создания специальных условий при проведении индивидуального отбора (с указанием специальных условий).

2.14. В заявлении о приеме фиксируются и заверяются личной подписью заявителя:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе настоящими Правилами приема;
- согласие заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 №2 152-ФЗ «О персональных данных».

2.15. В случае приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств заявитель вместе с заявлением о приеме предоставляет:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия как родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении поступающего;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего - оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора;
- две фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

2.16. В случае приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств заявитель до заключения договора об оказании платных образовательных услуг предоставляет:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия как родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении поступающего.

2.17. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Школой, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает родителю (законному представителю) расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.19. настоящего Положения, сообщает в устной форме родителю (законному представителю) об отказе в приеме документов;

- по требованию родителя (законного представителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.18. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной или письменной форме в приеме заявления и документов.

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Школу, являются следующие факты:

- родитель (законный представитель) обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;

- родитель (законный представитель) обратился в Школу в неприемное время;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- заявитель не представил документы и/или (фотоматериалы), указанные в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Положения;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления

в Школу на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

– возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;

– текст заявления или его части не поддаются прочтению;

– в представленных документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

– сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

2.20. В обязанности специалистов приемной комиссии Школы входит также:

– соблюдение нормативных документов, регламентирующих прием на обучение в Школу;

– соблюдение процедуры приема документов поступающих;

– соблюдение сроков ожидания при приеме документов;

– обеспечение сохранности принятых документов.

2.21. Сданные документы, вместе с материалами результатов индивидуального отбора хранятся в Школе в личном деле поступающего.

2.22. На основании результатов процедуры индивидуального отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения поступающими соответствующих образовательных программ в области искусств, представленных в протоколах комиссии по отбору, члены приемной комиссии формируют пофамильный список-рейтинг.

2.23. Зачисление поступающих по результатам индивидуального

отбора в первый класс Школы для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 12 лет осуществляется до 16 июня текущего года.

2.23.1. Зачисление в Школу оформляется приказом директора школы на основании решения приемной комиссии и решения Педагогического совета.

2.23.2. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в Школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным родителем (законным представителем) при подаче заявления:

- в день издания приказов о зачислении в учреждение:
 - устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут);
 - по телефону (не более пяти минут);
 - путем размещения информации о зачислении в Школе в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в Школу:
 - по почте;
 - путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.