

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой
Протокол № 1
от «14» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДХШ
им. М.М. Плисецкой
Н.В. Горковенко
«14» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детской хореографической школы имени М.М. Плисецкой
городского округа Гольятти

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. и на основании федеральных государственных требований (далее – ФГТ).

2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой (далее - Учреждение).

3. Приемная комиссия Учреждения является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих граждан в Учреждение и зачисления в состав учащихся, прошедших по конкурсу.

4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.

2. Структура, функции и организация работы

5. Приемная комиссия создается из сотрудников Учреждения. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

6. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

7. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Учреждение, по следующим вопросам:

- количество мест для приема поступающих на первый год обучения (в первый класс), а также количество вакантных мест (при наличии) в другие классы;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области хореографического искусства в соответствующем году;
- сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году;
- формы и содержание отбора поступающих по реализуемым образовательным программам в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательном учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления в число учащихся Учреждения.

8. Приемная комиссия работает по графику, утвержденному директором учреждения, принимает заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, необходимые документы и формирует личное дело поступающего.

9. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

10. Переданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в личном деле поступающего в учреждение в течение шести месяцев с момента начала приема документов.