

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУК ДО ЕДШИ № 1  
Протокол №3 от 29.12.2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБУК ДО ЕДШИ № 1  
Л.В.Киткина  
Приказ №15 от 07.02.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии МБУК ДО**  
**«Екатеринбургская детская школа искусств № 1»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Административным регламентом предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (Постановление Администрации Екатеринбурга от 26.12.2017 № 2572), Уставом МБУК ДО ЕДШИ №1 и на основании Федеральных государственных требований.

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

1.3. Приемная комиссия МБУК ДО ЕДШИ № 1 (далее - Школа) 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.

**2. Структура, функции и организация работы**

2.1. Приемная комиссия создается из числа преподавателей и заместителей директора Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается

приказом директора.

2.2. Консультирование, прием заявлений и документов, информирование заявителей (законных представителей поступающих) проводит ответственный секретарь и специалисты (операторы) приемной комиссии, назначенные директором Школы из числа преподавателей и заместителей директора Школы

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 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 муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств».

2.5. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного) за счет бюджетных ассигнований или за счет физических и юридических лиц;
- порядок работы приемной комиссии
- порядок работы комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии (для поступающих на предпрофессиональные программы);
- сроки приема заявлений и документов для зачисления по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание индивидуального отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- система оценивания, применяемая 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. Приемная комиссия знакомит совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с соответствующей образовательной программой, правилами поведения, режимом работы учреждения.

2.7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление и необходимые документы от родителей (законных представителей), проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет достоверность представленных документов и формирует личное дело поступающего.

2.8. 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 родителей (законных представителей) поступающего о дате проведения процедуры индивидуального отбора.

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

2.10. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список-рейтинг, который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в первый 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» и размещения информации на информационном стенде Школы, на сайте учреждения.

2.11. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.