

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств»
187600, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Советская д.24
тел. 8 (81366) 462-44, 411-55, тел./факс 8(81366) 462-05, e-mail: pikalevo.dschi@yandex.ru

«Принято»
Педагогическим советом
МБОУ ДО «ПДШИ»
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.



«Утверждено»
Приказом МБОУ ДО «ПДШИ»
№ 51 от «31» августа 2015 г.

Положение о приемной комиссии МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), утвержденных приказами Минкультуры РФ № 156, 159, 161, 162, 163, 164 от 12 марта 2012 года, № 2156 от 12 декабря 2014 года и на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности в МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств».

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии в МБОУ ДО «ПДШИ».

1.3. Приемная комиссия МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств» (далее - ПДШИ) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в ПДШИ и зачисления в состав обучающихся детей, пошедших по конкурсу.

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. Комиссия создается из преподавателей МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств». Председателем приемной комиссии является директор. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ПДШИ, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- система оценок, применяемая при проведении отбора;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей.

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.4. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по отбору учащихся.

2.5. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в ПДШИ в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.