

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  
Протокол №4 от 28.12.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  
№84 от «29» декабря 2018г

\_\_\_\_\_ Т.П.Швидунова

**Положение о комиссии по приему поступающих  
в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  
в целях их дальнейшего обучения по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области искусств**

ст.Ессентукская  
2018г.

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему поступающих в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской в целях их дальнейшего обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приему поступающих в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской в целях их дальнейшего обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее Приемная комиссия) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской (далее по тексту ДШИ) и зачисления в состав обучающихся.

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

1.3.Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственное лицо (временное исполняющее обязанности секретаря учебной части), которое назначается приказом директора ДШИ. Председателем приемной комиссии является директор ДШИ.

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

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 22 Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденного Приказом Минкультуры России от 14.08.2013 N 1145. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДШИ размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;

- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- сроки зачисления детей в ДШИ.

2.3. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов, как правило, может осуществляться в два этапа: в период с 15 апреля по 15 июня текущего года и с 26 августа по 29 августа, но так же приказом директора может изменяться на каждый текущий учебный год не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

2.4. Прием в ДШИ в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- номер телефона ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом ДШИ, лицензии на осуществление

образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования) и согласие на проведение процедуры конкурсного отбора поступающего.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы в области хореографического искусства;
- фотографии ребенка (в количестве 2 шт. и формате 3×4).

2.7. При подаче заявления поступающего по переводу из другого учебного заведения предоставляются следующие документы:

- справка (академическая справка установленного образца) из образовательного учреждения об освоении образовательной программы ребенком;
- индивидуальный план (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта лица, достигшего 14-лет при наличии);
- фотографии ребенка (в количестве 2 шт. и формате 3×4).

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела не поступивших детей возвращаются родителям (законным представителям) в течение 6 месяцев с момента начала приема документов (по письменному заявлению) или могут храниться в ДШИ в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела поступивших хранятся в ДШИ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Положением об обработке персональных данных лиц, обучающихся в МБУДО ДШИ ст.Ессентукской и получателей платных образовательных услуг» в течение всего срока хранения в соответствии с номенклатурой дел. После окончания учеником школы, дело хранится в школе в течение 3-х лет, потом сдается в архив и хранится там 75 лет.

2.9. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело «поступающего». По материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, являющейся основанием для приказа о зачислении.