

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Рыбинска «Детская художественная школа»
(МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от 20.05.2015 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Директор

МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ»

Н.В. Тарасенко
приказ от 01.06.2015 №03-02/40

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2013 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ, Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Рыбинска «Детская художественная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается с целью организации приема и зачисления детей в Учреждение.

1.3. При приеме в Учреждение руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, доступность руководства на всех этапах проведения приема детей.

1.4. Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), иных обстоятельств. Граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Учреждение на общих основаниях.

2. Состав комиссии

2.1. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора на весь период организации приема не позднее 01 апреля текущего года.

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

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

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Учреждение, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

3.2. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

3.3. До начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию:

- ежегодные правила приема в Учреждение;
- условия работы приемной комиссии;
- перечень предпрофессиональных программ, на которые объявляется прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;

- сроки зачисления детей в Учреждение.

3.4. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по предпрофессиональным программам определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного муниципального задания Учреждение имеет право принимать детей за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.5. Прием документов осуществляется в период с 01 апреля по 15 мая текущего года (предпрофессиональное обучение).

3.6. Прием в Учреждение в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Приложение 1).

3.7. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место его рождения;

- фамилия, имя, отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве и национальности ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- номер общеобразовательной школы и класс;

- сведения о родителях (законных представителях);

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) Уставом Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования).

4. Делопроизводство

4.1. К делопроизводству приемной комиссии относятся:

- заявления поступающих;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

4.2. Поступающему выдается расписка в приеме документов.

4.3. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих могут храниться в Учреждении в течение шести месяцев с момента приема документов.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- Положение о приеме в Учреждение;

- документы, подтверждающие контрольные цифры приема, количество дополнительных мест, приказы по утверждению состава приемной комиссии, личные дела поступающих;

- приказы о зачислении в состав обучающихся.

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в 20 ____/20 ____ учебном году в число обучающихся художественной школы моего(-ю) сына / дочь на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в **1 класс**

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата и место рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Гражданство _____

Номер общеобразовательной школы _____, класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон _____

Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон: _____

Согласен (на) на прохождение процедуры отбора моим ребенком на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись».

Подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)

Даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Обработка вышеперечисленных персональных данных предусматривает, в том числе их передачу для обработки в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры» г. Рыбинска для выполнения договорных обязательств. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании моего письменного заявления.

Подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)

С уставом МАУ ДО г. Рыбинска «ДХШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми ДХШ, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам отбора детей ознакомлен(а):

Подпись, расшифровка подписи родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта подающего заявление родителя (законного представителя) 2-3 стр.