



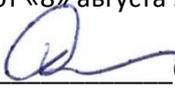
Муниципальное бюджетное учреждение  
художественная школа имени Марка Шагала

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти

444039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, д. 10, тел. (8482)3 1-88-35, 70-07-41, e-mail: art-shag@yandex.ru

**«СОГЛАСОВАНО»**

на заседании Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
Протокол №2 от «8» августа 2020 г.

Председатель  О.А. Шишкова

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУДО ХШ им. М. Шагала

Приказ № 95 от «27» августа 2020г.

 М.А. Фрейдлина



**РАСМОТРЕНО И ПРИНЯТО**

на заседании Совета МБУДО ХШ им. М. Шагала  
Протокол №1 от «27» августа 2020 г.

### Положения о приемной комиссии

1. С целью организации приёма поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту - предпрофессиональным программам) проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности, на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ) создаётся приёмная комиссия.

В своей работе приёмная комиссия руководствуется настоящим положением, Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, Правилами приема по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, Уставом школы, регламентирующими деятельность этой комиссии, и иными документами, утвержденными директором школы.

2. При приеме поступающих в образовательную организацию директор школы обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

3. Порядок и сроки работы приемной комиссии определяются приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор школы, который организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований по приёму документов.

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

Секретарь осуществляет следующие действия:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих;
- проверяет полноту представления документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

5. Приемная комиссия своевременно доводит до родителей (законных представителей) поступающих все сведения, связанные с приемом детей в школу, на информационном стенде и на официальном сайте школы в специальном разделе, связанном с приемом детей в школу.

6. Количественный состав приемной комиссии определяется не менее трех человек, среди которых председатель комиссии, и иные члены приемной комиссии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы.

7. Прием в образовательную организацию в целях обучения поступающих по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

8. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего ребенка, дата и место его рождения,
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей), место работы и должность;
- адрес фактического проживания поступающего ребенка;

- номера телефонов и E-mail родителей (законных представителей) ребенка;
- дополнительные сведения.

В заявлении также личной подписью фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей):

- с копиями устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих (в том числе через информационные системы общего пользования),
- согласие на процедуру индивидуального отбора с целью выявления творческих способностей, необходимых для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств,
- с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

9. При подаче заявления представляются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- две фотографии поступающего (3х4 см);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- паспорт одного из родителей (законных представителей ребенка), который предъявляется им лично при подаче заявления.

Родители (законные представители) ребенка на отдельном бланке оформляют согласие на обработку персональных данных ребёнка, поступающего в образовательную организацию.

10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и отражаются результаты отбора. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента приема документов, личные дела поступивших хранятся в течение всего срока обучения с момента приема документов.

7. На основании личных дел поступающих приёмная комиссия формирует списки и передаёт их для вступительных испытаний в комиссию по отбору поступающих.

8. Основанием для приема в образовательную организацию являются результаты отбора поступающих.

9. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора поступающих, учредитель может предоставить образовательной организации право проводить дополнительный прием поступающих на предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года — не позднее 31 августа.

10. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательную организацию при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте (при его наличии) и на информационном стенде школы.

11. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.