

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «10» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «Детская  
художественная школа №3»

*С.А. Степанова*  
Пр. № «10» марта 2022 г.



**Положение о приемной комиссии  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская художественная школа №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №3» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.10.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №3» (далее - Школа) и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этой программы, а также срокам ее реализации (далее – ФГТ).

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

1.3. Приемная комиссия Школы создается в целях предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования».

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

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

1.1. Списочный состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Школы на весь период организации приёма не позднее 1 апреля текущего года.

1.1.1. Приемная комиссия создается из числа преподавателей Школы.

1.1.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

1.1.3. Делопроизводство приемной комиссии организует ответственный секретарь Комиссии - делопроизводитель Школы.

2.2. Прием заявления и документов, информирование заявителей о ходе и результате услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», а также личный прием заявителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляют заместитель председателя приемной комиссии и/или члены приемной комиссии Школы, в соответствии с утвержденным графиком работы приемной комиссии.

2.3. Председатель, заместитель председателя и члены приемной комиссии при выполнении своей работы взаимодействуют с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и государственной информационной системы Архангельской области «Навигатор дополнительного образования Архангельской



области» (далее - ГИС).

2.4. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты [welskhud@rambler.ru](mailto:welskhud@rambler.ru), а также раздела сайта Школы (<https://art-school-3.ru>) для ответов на обращения заявителей:

2.4.1. сведения о количестве мест для приёма в 1 класс по реализуемой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись», определенным в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, установленным учредителем, а также, при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы;

2.4.2. сроки приема заявлений и документов для зачисления по образовательным программам в области изобразительного искусства в соответствующем году;

2.4.3. перечень документов необходимых для зачисления в Школу по реализуемым программам;

2.4.4. график работы приемной комиссии;

2.4.5. сроки проведения процедуры индивидуального отбора поступающих на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись» в соответствующем году;

2.4.6. график работы комиссий по индивидуальному отбору для поступающих на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись»;

2.4.7. формы отбора детей и их содержание;

2.4.8. требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;

2.4.9. система и критерии оценок, применяемые при проведении индивидуального отбора в Школе;

2.4.10. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам процедуры индивидуального отбора детей;

2.4.11. условия работы апелляционной комиссии для поступающих на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись»;

2.4.12. сроки зачисления детей в Школу.

2.5. Приемная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами Школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. Для работы приемной комиссии необходимо согласие законных представителей поступающего на проведение процедуры индивидуального отбора для поступающих на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись».

2.7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику: понедельник-четверг с 9.00 до 16.00, пятница с 9.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.7.1. По реализуемой образовательной программе принимает заявления и необходимые документы от заявителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, проверяет достоверность представленных документов.

2.7.2. Регистрирует в государственной информационной системы Архангельской области «Навигатор дополнительного образования Архангельской области» (далее - ГИС).

2.7.3. Выдает расписку о представленных документах или формирует отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуг. Формирует личное дело поступающего в Школу.

2.8. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список-рейтинг, который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии свободных мест, а также для формирования уведомлений о результате предоставления услуги «Зачисление

в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» заявителю.

2.9. Документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.3. Один экземпляр настоящего Положения хранится в Школе.

3.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://art-school-3.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде Школы.