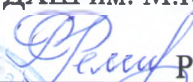


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 26.08.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБОУ ДОД
ДХШ им. М.К. Аникушина


Р. Х. Ремишевская

«26» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская художественная школа имени М. К. Аникушина Кронштадтского
района Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом СПб ГБОУ ДОД ДХШ им. М. К. Аникушина, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

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

1.3. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий.

1.4. Приёмная комиссия назначается на период вступительных экзаменов.

1.5. Приемная комиссия ДХШ является коллегиальным органом, созданным для организации приема документов поступающих и проведения отбора детей в ДХШ им. М.К. Аникушина.

2. Порядок формирования приёмной приемной комиссии

2.1. Комиссия создается из числа преподавателей школы. Решение о создании приемной комиссии принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

2.2. Председателем Приемной комиссии по отбору детей является директор школы.

2.3. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, составляет расписание вступительных экзаменов, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем ДХШ им. М.К. Аникушина.

3. Функции и организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия не позднее 20 апреля текущего года обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте школы для ответов на обращения, связанные с приёмом в школу.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте школы и на информационном стенде школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- условия работы приёмной комиссии, и апелляционной комиссии;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись»;
- сроки приёма документов;
- сроки проведения вступительных испытаний;
- форму и содержание вступительных испытаний;
- критерии оценки работ;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в школу;

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

3.4. Для обеспечения выполнения установленного государственного задания в части контрольных цифр контингента обучающихся школа вправе производить приём обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

3.5. Приемная комиссия формирует списки поступающих. Порядок и сроки проведения вступительных испытаний.

3.6. Приемная комиссия организует и проводит вступительные экзамены с целью выявления творческих способностей детей, необходимых для освоения Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» в соответствии с «Правилами приема учащихся».

3.7. Приемная комиссия не допускает при проведении вступительных экзаменов присутствие посторонних лиц.

3.8. Во время вступительных экзаменов каждый член приемной комиссии выставляет оценки за каждое задание. Решение о результатах принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым подсчетом среднего балла по сумме баллов, выставляемых за каждое задание (в соответствии с критериями) членами комиссии.

3.9. Решение принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов). Оформляется протокол и формируется список рекомендованных к зачислению, являющийся основанием для приказа о зачислении.

3.10. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения списка рекомендованных к зачислению на информационном стенде школы

4. Ведение документации

4.1. Каждое заседание приёмной комиссии оформляется протоколом, который ведёт секретарь и подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Протоколы заседаний приёмной комиссии хранятся в архиве образовательного учреждения до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших в школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.3. Сданные документы зачисленных в школу хранятся в их личных делах, работы не зачисленных в школу уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных экзаменов.