

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4  
от 25.03.2016 года

Утверждаю  
Директор  
МБУ ДО ДНЦет –цы Крыловской  
Н.В. Старченко  
25.03.2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях организации работы по приему учащихся в 1-е классы образовательного учреждения (далее «школа»), проведения экспертизы соответствия данных абитуриента соответствующим требованиям – создается приемная комиссия.

1.2. Приемная комиссия является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором школы.

1.3. Приемная комиссия назначается приказом директора школы. В состав комиссии входят: директор школы, заместитель директора по учебной работе (председатель), наиболее опытные преподаватели. Секретарем приемной комиссии является преподаватель по специальности, в функции которой входит организация работы приемной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии.

1.4. В своей работе приемная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам дополнительного образования, требованиями государственных образовательных стандартов.

### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

2.1. Приемная комиссия организует работу по приему учащихся в 1-й класс школы

2.2. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- определяет квоты набора учащихся с учетом нормативов наполняемости контингента указанной в лицензии школы;
- определяет сроки и объемы набора учащихся;
- проводит рекламные мероприятия, информирует население о начале набора и его условиях, порядке приема заявлений от родителей учащихся;

- определяет конкурсные требования к учащимся, поступающим на предпрофессиональные программы;
- проводит консультации родителей о подготовке учащихся к вступительным испытаниям;
- в установленные сроки проводит вступительные экзамены (по предпрофессиональной программе - живопись);
- проводит заседания по итогам проведения приемных мероприятий;
- уведомляет родителей учащегося о целесообразности оказания образовательных услуг в объеме, предусмотренном программой школы, в случае его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание услуг;
- осуществляет распределение вновь принятых учащихся по отделениям и среди преподавателей школы;

### **3. ПРАВА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

3.1. Приемной комиссии предоставляется право:

- требовать от родителей учащегося подачи необходимых документов в установленной форме и объеме;
- требовать от родителей учащегося необходимой информации для полного изучения данных учащихся;
- отказать в приеме по причине отсутствия свободных мест в школе и в случаях нецелесообразности оказания учащемуся образовательных услуг ввиду его индивидуальных особенностей, делающих невозможным оказание данных услуг;

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

4.1. Бюджетное учреждение ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах указанных в лицензии.

- приём заявлений на поступление в образовательное учреждение производится в период с 20 апреля по 20 июня ежегодно, дополнительный набор до 31 августа;
- проведение приёмных испытаний осуществляется в период с 18 по 19 июня; для дополнительного набора в августе с 29 по 30 августа;
- родительские собрания учащихся 1-х классов с целью информирования родителей о порядке обучения в образовательном учреждении проводятся в период с 1 по 10 сентября ежегодно;

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции приемной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере необходимости.

4.3. Решения приемная комиссия принимает большинством голосов. Заседания приемной комиссии протоколируются в бланке заявления о приеме учащихся.