

Принято:  
на заседании педагогического  
совета МБУ ДО ДХорШ  
г. Ставрополя  
«21» 06 2018г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУ ДО ДХорШ  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ А.П. Виниченко  
Приказ №52 от 22.06.2018г.

**Положение о работе приемной комиссии  
МБУ ДО «Детская хореографическая школа»  
г. Ставрополя**

**1. Общие положения.**

1. Приём на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская хореографическая школа» города Ставрополя проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программе творческие способности и физические данные.
2. С целью организации приёма и проведения отбора учащихся в Учреждении создаётся приёмная комиссия.
3. При приёме детей в Учреждение директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение.

**2. Содержание и порядок работы приёмной комиссии.**

1. Приёмная комиссия состоит из 4 человек. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по учебной работе. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала приёма документов. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение всего календарного года.  
В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Учреждению.
2. Не позднее 14 календарных дней до начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:  
-положениями о приеме в МБУ ДО ДХорШ;

- правила (порядок) приема в МБУ ДО ДХорШ;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- требования, предъявляемые к уровню к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- сведения о работе приемной комиссии (график);
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

3. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 10 мая по 8 июня текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём учащихся до 31 августа. А также Учреждение вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.

4. Решение о результатах приема учащихся в Учреждение принимается комиссией на итоговом заседании приемной комиссии простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

5. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

6. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Учреждения о зачислении учащихся. Список учащихся поступивших в Учреждение прикрепляется к приказу о зачислении и помещается на информационном стенде и сайте Учреждения не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

#### **4. Документация по работе приёмной комиссии**

1. Заявления родителей (законных представителей);
2. Копия свидетельства о рождении;
3. Справка с медицинским заключением о возможности обучения в Учреждении;
4. Фотография 3х4.