

ПРАВИЛА
приема обучающихся в государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования Свердловской области
"Асбестовская детская художественная школа"
на обучение по предпрофессиональным образовательным программам
в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области художественного и декоративно-прикладного искусств (далее по тексту Образовательные программы в области искусств) разработаны Государственным образовательным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Асбестовская детская художественная школа» (далее - Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008, федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом Школы.

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от семи лет шести месяцев до девяти лет или от одиннадцати до двенадцати лет (на первое сентября), в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ).

1.4. Прием в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

1.5. Прием в Школу осуществляется в пределах квоты и государственного задания на оказание государственных услуг, установленных Министерством культуры Свердловской области (далее - Учредитель). Школа вправе осуществлять прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам сверх установленной квоты и государственного задания на оказание государственных услуг на платной основе

при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей).

1.6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Школы.

1.7. При приеме детей в Школу 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 руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.8. Не позднее чем за 10 дней до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам по видам искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

1.9. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (e-mail: asbpalitra@rambler.ru) образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2. Организация приема поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее - приемная комиссия).

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный

секретарь, который назначается директором Школы. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.3. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на услугу;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

2.4. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов:

- для поступающих в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств - с 15 апреля по 3 июня текущего года;
- для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (со второго по предвыпускной класс при наличии свободных мест).

2.5. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего - оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора;
- фотография поступающего форматом 3х4 см в количестве 1 шт., идентичную и соответствующую возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

2.9. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации;
- при наличии оснований, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в учреждение в неприемное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы и материалы, указанные в п. 2.8;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

2.11. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.12 . Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего.

3. Организация проведения отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств

3.1. Для организации проведения отбора детей в школе формируются комиссия по отбору детей.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора из числа преподавателей образовательного учреждения, Количественный состав комиссии по отбору детей – пять человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник образовательного учреждения из числа педагогических работников, имеющих

высшее профессиональное образование. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор школы.

3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

3.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором школы из числа работников образовательного учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

4. Сроки и процедура проведения отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств

4.1. Проведение индивидуального отбора поступающих осуществляется в первую субботу июня,

4.2. Индивидуальный отбор осуществляется в форме творческих заданий.

4.3. Во время проведения индивидуального отбора претенденты должны соблюдать следующие правила поведения:

- явиться вовремя в аудиторию указанную в расписании;
- занять место указанное представителем комиссии;
- соблюдать тишину;
- работать самостоятельно;
- не разговаривать с другими детьми

4.4. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц исключается.

4.5. По результатам испытаний формируется рейтинговая таблица успешности испытуемых (в порядке понижения суммарного балла), на основании которой формируются списки поступивших.

4.6. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.7. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление, указанных результатов, осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

4.8. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.9 По желанию родители имеют возможность ознакомиться с творческими работами детей

4.10. В случае уважительной причины отсутствия ребенка (болезнь и т.д.) вопрос о прохождении конкурсных испытаний решается в индивидуальном порядке заместителем директора школы, отвечающего за набор в этом учебном году.

5. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора поступающих.

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию творческие работы поступающих и результаты индивидуального отбора.

5.4. Апелляционная комиссия течение трёх рабочих дней принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего на обучение, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение отбора детей проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

6. Дополнительный прием

6.1. При наличии мест, ставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учредитель может предоставить право проводить дополнительный прием детей на обучение по предпрофессиональным программам.

6.2. Дополнительный отбор детей осуществляется в срок не позднее 29 августа, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки. Информация о дополнительном отборе поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде.

7. Порядок зачисления детей .

7.1. Зачисление в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой, но не позднее 15 августа текущего года. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора не позднее 31 августа.

7.2. Основанием для приема являются результаты отбора поступающих. Поступающие, набравшие большее количество баллов, зачисляются в Школу приказом директора. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень зачисленных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационно стенде и на официальном сайте.

7.3. Основанием для отказа в приеме ребёнка в целях обучения по образовательным программам в области искусств является:

- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п. 2.8. настоящих Правил;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления образовательных услуг.
- наличие медицинских противопоказаний;
- несоответствие результатов отбора требованиям для поступающих;
- отсутствие свободных мест по государственному заданию.

8. Порядок зачисления на образовательную программу в сокращенные сроки

8.1. Школа реализует образовательную программу в области искусств в сокращенные сроки.

8.2. Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:

- приступить к освоению образовательной программы не с первого года ее реализации (поступление в учреждение не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);

8.3. Срок освоения сокращенных программ может быть сокращен за счет перезачета учебных предметов.

8.4. Для зачисления детей, на обучение по сокращенной образовательной программе в области искусств, на имя руководителя учреждения подается:

- заявление, о зачислении ребенка на обучение по образовательной программе в области искусств в сокращенные сроки. Заявление подается родителями (законными представителями);
- решение методического совета учреждения об освоении обучающимся сокращенной образовательной программы в области искусств.

8.5. Зачисление проводится в течение учебного года (при наличии вакантных мест) приказом руководителя.

8.8. Для детей, принятых на обучение по сокращенной образовательной программе в области искусств, осуществляется перезачет учебных предметов. Сроки перезачета учебных предметов устанавливаются руководителем учреждения. Перезачет оформляется приказом, в котором указывается перечень перезачтенных учебных предметов с оценками по ним. Оценки по перезачтенным учебным предметам после прохождения обучающимся итоговой аттестации выставляются в свидетельство об освоении образовательной программы в области искусств.

9. Порядок зачисления детей на образовательную программу в области искусств

по индивидуальным учебным планам

9.1. Школа имеет право реализовывать образовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ.

9.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основании реализуемой образовательной программы в области искусств и предусматривает для обучающихся возможность иного режима посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием, а также иных сроков прохождения промежуточной аттестации, в том числе экзаменационной.

9.3. При обучении по индивидуальному учебному плану нормы ФГТ в части минимума содержания и структуры образовательной программы в области искусств, а также сроков ее реализации должны быть выполнены в полном объеме.

9.4. Реализация учебного процесса по индивидуальному учебному плану может осуществляться в следующих случаях:

- наличие у обучающегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием.

9.5. Для зачисления детей, на обучение по индивидуальному учебному плану, на имя руководителя учреждения подается:

- заявление, о зачислении ребенка на обучение по образовательной программе в области искусств по индивидуальному учебному плану.

Заявление подается родителями (законными представителями);

9.6. Зачисление проводится в течение учебного года приказом руководителя Школы.

ПРАВИЛА
приема обучающихся в государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования Свердловской области
"Асбестовская детская художественная школа"
на обучение по общеразвивающим
образовательным программам в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области художественного и декоративно-прикладного искусств (далее по тексту Образовательные программы в области искусств) разработаны Государственным образовательным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Асбестовская детская художественная школа» (далее - Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008, федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом Школы.

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Общеразвивающие программы разработаны с учетом разного уровня способностей и подготовки детей и подростков, по принципу преемственности в обучении и возможности перехода обучающихся на следующую образовательную ступень или другие образовательные программы в том числе и на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

1.4. Количество групп по каждой общеразвивающей программе формируется с учетом наличия необходимых педагогических кадров и материально-технической базы школы.

1.5 Наличие инвалидности или других проблем со здоровьем у поступающих не является поводом для отказа в приеме на обучение по общеразвивающим программам, за исключением тех случаев, когда специфика заболевания делает невозможным обучение по данным программам

1.6. На первый год обучения проводится прием детей в возрасте от пяти до десяти лет или от одиннадцати до четырнадцати лет, в зависимости от срока

реализации образовательной программы в области искусств, установленного Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ).

1.7. С целью организации приема детей в Школе создается приемная комиссия, Состав комиссии утверждается директором Школы.

1.8. При приеме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.9. Не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам по видам искусств;
- условия работы приемной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы ;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки зачисления детей в Школу.

1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (e-mail: asbpalitra@rambler.ru) образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2. Организация приема поступающих на обучение по общеразвивающим образовательным программам в области искусств

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее - приемная комиссия).

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.3. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на услугу;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

2.4. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов:

- для поступающих на первый год обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств - с 15 апреля по 31 августа текущего года. При наличии вакантных мест сроки приема документов могут быть продлены;

2.5. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего - оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий;
- фотография поступающего форматом 3х4 см в количестве 1 шт., идентичную и соответствующую возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

2.9. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации ;
- при наличии оснований, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.10. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной или письменной форме в приеме заявления и документов.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в учреждение в неприёмное время;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

2.12. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.13. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего.

