

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МКОУ ДО ДШИ  
Пластовского муниципального района  
Протокол № 1  
от «31» 08 2016 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ ДО ДШИ  
Пластовского муниципального  
района  
С.И. Гороховацкая  
«  »    20   г  
Приказ № 89/1 от 01.09. 2016 г



ПРИНЯТО:  
С Учетом мнения Совета родителей  
МКОУ ДО ДШИ Пластовского  
муниципального района  
Протокол № 1  
От «02» 09 2016 г

## **Положение о приёмной комиссии в МКОУ ДО ДШИ Пластовского муниципального района**

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий.

### **1. Общие положения**

1.1 Приемная комиссия МКОУ ДО ДШИ Пластовского муниципального района является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в МКОУ ДО ДШИ Пластовского муниципального района (далее Учреждение) и зачисления в состав обучающихся.

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

### **2. Структура, функции и организация работы**

2.1 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует председатель, который назначается руководителем Учреждения.

2.2 Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 1 апреля по 1 мая, с 1 июня по 14 июня и с 15 августа по 31 августа текущего года

(данный период рекомендуется устанавливать продолжительностью не менее 4 недель).

2.3 Прием в Учреждение в целях обучения детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным образовательным программам художественно-эстетической направленности осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.

2.4 В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- сведения о месте работы, и занимаемой должности родителей (законных представителей);
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

2.5 При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области музыкального, хорового, художественного, хореографического искусства;

2.6 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.7 Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, являющийся основанием для приказа о зачислении.