

Утверждаю:
Директор МАУДО «Порецкая детская
школа искусств»
Порецкого района Чувашской Республики
_____ Л.Н.Фролова
Приказ № 14 от «06» апреля 2020

**Положение о комиссии по приему в
МАУДО «Порецкая детская школа искусств» Порецкого района
Чувашской Республики**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приемная комиссия учреждения создается для организации набора учащихся, приема документов поступающих в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Порецкая детская школа искусств» Порецкого района Чувашской Республики (далее учреждение), зачисления в состав учащихся лиц, прошедших по приемные прослушивания (просмотры). Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Правилами приёма и порядок отбора детей, поступающих в МАУДО «Порецкая детская школа искусств» Порецкого района Чувашской Республики на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: секретарь комиссии, преподаватели– члены комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии учреждения.

Во время проведения приемного прослушивания и зачисления в учреждение лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь.

Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему в учреждение.

Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

Протокол подписывается всеми членами приемной комиссии.

Секретарь приемной комиссии и заместитель председателя заблаговременно готовят

различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссий по отбору детей, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивают условия хранения документов.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи приемных прослушиваний.

Срок хранения личных дел поступающих, не прошедших или не явившихся на приемные прослушивания, составляет 6 месяцев.

III. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ

Решение приемной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления лиц, набравших проходной балл.

На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав учащихся, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств, должно заканчиваться не позднее, чем за 1 день до начала учебных занятий.