Принято на УТВЕРЖДЕНО

Педагогическом совете приказом МАУДО «Красночетайская ДШИ»

МАУДО «Красночетайская ДШИ» № 16 от 19.04.2023

Протокол № 01 от 19.04.2023

СОГЛАСОВАНО

родительским советом

Протокол № 01 от 19.04.2023

Положение

о приемной комиссии МАУДО «Красночетайская ДШИ»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о приемной комиссии МАУДО «Красночетайская ДШИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02 июля 2021 г. N 754 "Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», Уставом МАУДО «Красночетайская ДШИ» (далее - ДШИ) и на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее — ФГТ).
	2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.
	3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях приема документов поступающих в ДШИ и зачисления их в состав обучающих.
	4. 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**
	1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется

приемной комиссией образовательного учреждения. Председателем приемной комиссии является директор ДШИ. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

* 1. Работу приемной Работу приемной комиссии и личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ.
	2. Приемная комиссия ДШИ обеспечивает функционирование

специальных телефонных линий, электронной почты и раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанных с приемом поступающих в школу.

* 1. При приеме поступающих в ДШИ 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 поступающих.

* 1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия ДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

 - копия свидетельства о рождении ребенка;

 - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в ДШИ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.8. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, необходимые документы.

2.9. Прием в ДШИ на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) поступающих.

* 1. Факт ознакомления поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, в том числе через информационные системы общего пользования, со свидетельством о государственной регистрации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДШИ, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.
	2. Подписью родителей (законных представителей) поступающего фиксируется также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающих, согласие на обработку и передачу персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подписью родителей (законных представителей) поступающих фиксируется ознакомление с Положением об апелляционной комиссии, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения индивидуального отбора поступающих.
	3. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих.
	4. Работу приемной комиссии, делопроизводство и личный прием

поступающих, родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ.

* 1. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в ДШИ в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в ДШИ – в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.
	2. Зачисление поступающих в ДШИ на обучение производится на основании приказа директора.