

РАССМОТРЕНО на  
Педагогическом совете МАУДО  
«Мариинско-Посадская ДШИ»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МАУДО  
«Мариинско-Посадская ДШИ»  
\_\_\_\_\_ Л.В.Андреев

25 марта 2024 г.  
Протокол № 02

Приказ №06-ОД  
от 25 марта 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**  
**Муниципального автономного учреждения дополнительного**  
**образования «Мариинско-Посадская детская школа искусств им. А.Н.**  
**Тогаева» Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. «Положение о приемной комиссии Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Мариинско-Посадская детская школа искусств им. А.Н. Тогаева» Чувашской Республики» является локальным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Мариинско-Посадская детская школа искусств им. А.Н. Тогаева» Чувашской Республики (далее – учреждение).

1.2. С целью организации приема и проведения отбора детей в образовательном учреждении создается приемная комиссия. Состав данной комиссии утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.3. При приеме детей в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения 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.

1.4. Приемная комиссия образовательного учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в образовательное учреждение.

**II. Организация приема детей**

2.1 Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

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

ответственный секретарь, который назначается руководителем образовательного учреждения.

2.3. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 15 июня текущего года (данный период рекомендуется устанавливать продолжительностью не менее четырех недель).

2.4. Прием в образовательные учреждения в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.

2.5. В заявлении о приеме 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);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- 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 области искусств.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.6. При подаче заявления предъявляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области хореографического и циркового искусства.

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