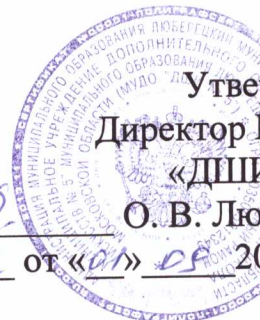


Принято
Протокол педагогического
совета школы
№ 1 от «27» августа 2015 г.

Утверждаю
Директор МУДО
«ДШИ № 5»
О. В. Люкшина
Приказ № 35-2 от «01» 09 2015 г.



Положение о приёмной комиссии.

Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.

1. Общие положения

1.1 Приемная комиссия МУДО «ДШИ №5» является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в МУДО «ДШИ №5» (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 15 апреля по 15 июня и с 15 августа по 31 августа текущего года (данный период рекомендуется устанавливать продолжительностью не менее 4 недель).

2.3 Приём в Учреждение в целях обучения детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и дополнительным общеразвивающим программам 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);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

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, хореографического искусства;
- фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном Учреждением).

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.