

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛАЧЁВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
от «15» мая 2018 года
Протокол № 100

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО «Калачевская
школа искусств»
Степанова Е.Г.
«15» мая 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по приему детей

г. Калач-на-Дону
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О приемной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссий.

1.2. Приемная комиссия МКУДО «КШИ» является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в МКУДО «КШИ» (далее Учреждение) и зачисления в состав обучающихся.

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

2. Структура функции и организация работы

2.1. Состав Приемной комиссии утвержден приказом директора.

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

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

2.4. Приём в Учреждение в целях обучения детей по предпрофессиональным и дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

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 его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (его законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- анкетные данные.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями Устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных поступающего.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего – в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

2.7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего. По материалам, предоставленным комиссией по приему детей, формируется список поступающих, который в свою очередь, является основанием для приказа о зачислении. Приказ о зачислении издается в период 1 сентября или в первый рабочий день начала текущего года.