

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 68»
(МБУДО «ДШИ № 68»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «ДШИ № 68»

Ащеулова Е.В. Ащеулова Е.В.

18.11.2022.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 68»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 68» (далее учреждение) – локальный нормативный акт (далее – положение), который определяет порядок формирования, состав и работы приемной комиссии (далее – комиссия) в учреждении.

1.2. Комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в учреждение.

1.3. Комиссия формируется приказом директора учреждения

2. Состав, функции и организация работы

2.1. Комиссия осуществляет организацию приема и зачисления поступающих. Председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Работу комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 15 мая текущего года.

2.4. Прием поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление поступающего;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей) поступающего;
- сведения о гражданстве поступающего и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих также фиксируется согласие на процедуру индивидуального отбора для лиц, поступающих на обучение по предпрофессиональной программе.

2.6. 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 индивидуального отбора поступающих.

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- 1 фотография поступающего размером $\frac{3}{4}$;
- СНИЛС поступающего.

2.8. 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.

Срок действия Положения не ограничен.