**Муниципальное автономное учреждение**

**дополнительного образования**

**«Детская школа искусств №8 им. Н.А. Капишникова»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор  МАУ ДО «ДШИ № 8 им.Н.А.Капишникова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С. Ю. Каптюк/  13.04.2022. | |  | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии**

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств №8 им. Н.А. Капишникова»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом  Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8 им. Н.А. Капишникова» (далее по тексту - учреждение.

1.2. Настоящее положение призвано четко регламентировать организацию приёма поступающих в учреждение.

1.3. Приёмная комиссия создаётся из преподавателей учреждения. Председателем комиссии является директор учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.

**2.    Задачи и функции приёмной комиссии.**

2.1. Выявление и отбор учащихся, имеющих склонности и способности к обучению в определенной области искусств, и желающих совершенствовать свои знания.  
 2.2. Для поступающих в учреждение приёмная комиссия производит проверку способностей по возможности обучения на избранном отделении, рекомендует тот или иной инструмент обучения.   
 2.3. Устанавливает порядок и сроки проведения приёмных прослушиваний (собеседований).  
 2.5. Приёмная комиссия организует предварительные консультации для поступающих.

2.6. Члены приёмной комиссии могут проводить проверку способностей детей в младших классах общеобразовательных школ и в детских дополнительных учреждениях. Такие проверки и предварительные консультации могут проводиться в течение всего учебного года.

2.7. Приёмная комиссия выносит решение о сдаче приёмных экзаменов. Зачисление учащихся в учреждение оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

**3. Обязанность приёмной комиссии.**

3.1.  Обязана рассмотреть заявление каждого учащегося.    
 3.2.  Ознакомить родителей поступающих с результатами прослушивания.   
 3.3.  Потребовать от родителей полный пакет документов, необходимый для поступления в учреждение:

3.3.1. Перечень документов, которые необходимо предоставить родителям законным представителям) детей, поступающих в учреждение:

* заявление установленного образца на имя директора учреждения;
* копию свидетельства о рождении ребёнка, копию паспорта поступающего;
* копию паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его местожительства;
* 2 фотографии 3х4.

3.3.2. В заявлении установленного образца указывается:

* Ф.И.О. поступающего;
* полное наименование учреждения;
* направление обучения (образовательная программа);
* дата и место рождения поступающего;
* гражданство;
* адрес фактического проживания;
* Ф.И.О. отца, место работы, занимаемая должность;
* Ф.И.О. матери, место работы, занимаемая должность;
* контактные телефоны;
* дата подачи заявления;
* подпись;
* роспись  об ознакомлении  родителей (законных представителей) или самого поступающего  с учредительными документами учреждения, локальными актами, регламентирующие отношения между участниками образовательного процесса;
* согласие на прохождение процедуры отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе;
* дата приёма заявления;
* подпись секретаря (принимающего заявление).

3.4.  Ознакомить родителей детей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами и другими документами, регламентирующими его деятельность.

**4. Права приёмной комиссии.**

4.1. Имеет право предложить поступающему по результатам вступительных экзаменов перейти на другое отделение.

4.2. Имеет право определять поступившего на 3-, 4-, 5-, 8-летнее обучение, в соответствии с Уставом учреждения.

4.3. При наличии свободных мест проводить дополнительный приём.