

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования**  
**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА  
ПЕРЕЯСЛАВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО**

**ПРИКАЗ**

**29.12.2017 № 64**

Об утверждении Положения о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо

В целях приведения локальных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» в соответствие действующему законодательству

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо (далее – Положение).

2. Методисту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – ДШИ) Мокроусовой В.В. опубликовать Положение на официальном сайте ДШИ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО  
ДШИ р.п. Переяславка



И.В. Демченко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
ДШИ р.п. Переяславка

№ от

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка  
муниципального района имени Лазо»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам в области искусств.

1.2. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема учащихся в пределах муниципального задания и в рамках оказания платных образовательных услуг.

1.3. Приемная комиссия Школы в своей работе руководствуется уставом Школы, локальными актами, регулирующими порядок приема на обучение в Школу.

### 2. Состав приёмной комиссии.

2.1. Состав приемной комиссии Школы не менее трех человек, утверждается приказом директора Школы не позднее 15 апреля текущего года.

2.2. Председателем приемной комиссии Школы является директор.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;

- члены приёмной комиссии - методист, заведующие методическими объединениями, секциями, ответственный секретарь приемной комиссии.

2.4. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

### 3. Организация работы приёмной комиссии.

3.1. Председатель приемной комиссии утверждает график работы приемной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей, несет всю

полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах муниципального задания, определяет обязанности членов приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей), их оформление и хранение на период зачисления обучающихся.

3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, членами приёмной комиссии и ответственным секретарем.

3.4. Приемная комиссия не позднее, чем за 10 календарных дней до начала приема документов:

- устанавливает перечень образовательных программ и количество мест для приема в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального задания, а также по платным образовательным услугам;

- определяет график приема документов, проведения отбора и собеседований для поступающих;

- готовит различные информационные материалы регламентирующие организацию образовательного процесса;

- обеспечивает условия хранения документов;

- оформляет справочные материалы;

- размещает на информационном стенде и официальном сайте информацию необходимую для приема по предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам, с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих;

- обеспечивает функционирование специальной телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

3.5. Заявления о приеме на обучение в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация проводится при наличии полного пакета документов.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранится пакет документов, и материалы результатов индивидуального отбора (для поступающих на предпрофессиональные образовательные программы).

3.7. Личные дела поступающих, не прошедших отбор хранятся в течение одного года с момента начала приёма документов.

3.8. Зачисление в Школу проводится приказом директора Школы, на основании решения приемной комиссии, по результатам отбора поступающих.

3.9. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения их на Совете школы или Педагогическом совете.

#### 4. Отчётность приёмной комиссии.

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школы.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:

- 1) Журнал регистрации документов (приложение № 2);
- 2) Протокол заседания приемной комиссии (приложение №1);
- 3) Протоколы заседаний комиссии по отбору;
- 4) Протоколы заседаний апелляционной комиссии (при наличии);
- 5) Личные дела поступающих;
- 6) Приказ о зачислении в состав учащихся Школы.

---

к Положению о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо»

**ПРОТОКОЛ**  
заседания приёмной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель –

Заместитель председателя –

Ответственный секретарь приемной комиссии –

Члены комиссии:

1. Рассмотрев заявления о приёме, документы, поданные родителями (законными представителями) поступающих на обучение в МБУ ДО «ДШИ р.п. Переяславка» по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств и протоколы комиссии по отбору детей приемная комиссия приняла решение о зачислении учащихся в 1 класс:

1.1. Для обучения по дополнительной предпрофессиональным общеобразовательным программам в области \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ срок освоения программы \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя поступающего	Итоговый балл	Оценочный уровень (высокий, средний, низкий)	Решение комиссии (рекомендовано/ не рекомендовано обучение)	Решение принято (кол-во голосов «за»/«против», «единогласно»)
1					
2					

и т.д.

2. Рассмотрев заявления о приёме и документы, поданные родителями (законными представителями) поступающих, протоколы приемных испытаний, приёмная комиссия приняла решение о зачислении учащихся в 1 класс:

2.1. Для обучения по дополнительной общеразвивающей программе в области \_\_\_\_\_ срок освоения программы \_\_\_\_\_:

1.

2.

и т.д.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Положению о приемной комиссии  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа  
искусств р.п. Переяславка муниципального  
района имени Лазо»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо»

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ПОСТУПАЮЩИХ

начато:

окончен

ма доку Ном ера п/п	ФИО родителя (законного представителя)/ ребенка	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование образовательной программы (музыкальный	Срок обуч ения	Перечень документов	Подпись родителя (законного	Подпись ответственного лица
---------------------------------	---	-------------	-----------------------------	---	----------------------	---------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

