

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДШИ р.п.
Переяславка»
от «31» августа 2014 г.
№ 68/01-06 од

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 – ДШИ) регулирует порядок работы приемной комиссии ДШИ, обеспечивающей получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам в области искусств.

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

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

2. Состав приёмной комиссии.

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

2.2. Председателем приемной комиссии ДШИ является директор.

2.3. В состав приемной комиссии входят:

- заместитель председателя – заместитель директора по учебно- воспитательной работе;

- члены приёмной комиссии - преподаватели.

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 ДШИ.

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 программам, с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих;

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

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 программы).

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

3.8. Зачисление в ДШИ проводится приказом учреждения, 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 Педагогическом совете.

4. Отчётность приёмной комиссии.

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

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 ДШИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
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 программам в области искусств, дополнительным общеразвивающим программам и протоколы комиссии по отбору детей приемная комиссия приняла решение о зачислении учащихся в 1 класс:

1.1. Для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств _____ 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.

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

ОКОНЧЕН:

[illegible]

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265713

Владелец Демченко Ирина Владимировна

Действителен с 16.12.2025 по 16.12.2026