

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»**

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от " 28 " августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУДО
«Детская художественная школа»
от 29 августа 2025 г. № 75/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по приему (приемной комиссии) муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города
Верхняя Пышма**

Рег. № 17/4

г. Верхняя Пышма

2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Верхняя Пышма (далее – Школа), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на текущую дату, Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ) с учетом Рекомендаций Министерства культуры Российской Федерации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по приему (далее – Комиссия). приёмной комиссии Школы по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

2. Структура работы приемной комиссии

2.1. Комиссия по приему является обязательным коллегиальным органом Школы, создаваемым для организации приема, оценки результатов индивидуального отбора и формирования списков лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в школу детей по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам.

2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников Школы и состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и ответственного секретаря Комиссии (без права голоса). Общее число членов Комиссии, включая председателя и его заместителя, должно составлять не менее пяти человек.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы на весь период организации приёма не позднее 10 апреля текущего года.

2.4. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему

2.5. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей (законных представителей) поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2.6. В случае отсутствия физической возможности подачи заявления о приеме лично (в периоды карантинов, особых условий работы Школы, на основании приказа о приеме заявлений в электронной форме), заявление может быть подано посредством специальных электронных форм приема заявлений с прикреплением копий необходимых документов. В этом случае оригинал заявления принимается во время регистрации участников индивидуального отбора и во время заключения договоров.

- 2.7. График работы приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.
- 2.8. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

3. Функции работы приемной комиссии

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия и функции:
- 3.1.1. Организует прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для поступления.
- 3.1.2. Обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты и раздела официального сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом.
- 3.1.3. Осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.
- 3.1.4. Формирует и ведет личные дела поступающих.
- 3.1.5. Рассматривает протоколы комиссий по индивидуальному отбору и формирует на их основании пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 3.1.6. Обеспечивает подготовку и размещение в установленные сроки всей необходимой информации о приеме на официальном сайте и информационном стенде Школы.
- 3.2. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.
- 3.3. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.
- 3.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Школу, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими, родителями (законными представителями).
- 3.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия размещает следующую информацию и документы на своем официальном сайте и на информационном стенде с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- копия Устава Школы;
 - копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
 - положения о порядке приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам;
 - сведения о графиках работы приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
 - сведения о количестве мест для приёма в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам;
 - сведения о сроках приёма заявлений и документов для зачисления в Школу;
 - сведения о сроках индивидуального отбора, поступающих в текущем году;
 - сведения о формах отбора поступающих и его содержания по ДПП;
 - сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
 - сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
 - сведения о сроках зачисления, поступающих в Школу;
 - сроки приема документов в текущем году;
 - образец заявления.

3.6. На основании протоколов решений комиссий по индивидуальному отбору Комиссия формирует пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению на обучение по каждой дополнительной предпрофессиональной программе, которые являются основанием для издания приказа о зачислении.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3.8. По материалам, представленным комиссией по индивидуальному отбору детей, Приёмная комиссия формирует список поступивших на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам. А также список поступивших на обучение по дополнительным общеразвивающим программам. Данные списки являются основанием для приказа о зачислении в школу.

3.9. Прием документов, поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

4. Организация приема работы приемной комиссии

4.1. Прием заявлений и документов на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится в сроки, установленные Правилами приема Школы, но не ранее 15 апреля и не позднее 15 мая соответствующего года.

4.2. В случае необходимости по причине наличия свободных мест Школа может по результатам зачисления в 1 класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам провести дополнительный прием заявлений для зачисления с 16 июня до 31 августа.

4.3. Приёмная комиссия осуществляет следующие действия:

- знакомит заявителя с Уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными и общеразвивающими программами и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- проверяет полноту предоставленных документов;

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- при наличии оснований – отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в Школу в целях обучения по ДОП, отсутствие всех необходимых документов у заявителя

- – сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;

- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

4.4. Решением Комиссии является протокол, содержащий пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению.

4.5. Результатом выполнения работы приёмной комиссии, является

- регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме;

- формирование списков в соответствии с количеством объявленных мест для приема на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной программе.

4.6. Личные дела не поступивших уничтожаются посредством измельчения в течении 2-ух недель с момента формирования списков учебных групп.

4.7. О своей работе Комиссия отчитывается перед руководителем Школы (директором). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Школе в установленном порядке.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор МБУДО

«Детская художественная школа»

_____ / Л. В. Бельшева /



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 80760091953345287616995357499410305195481097498

Владелец Бельшева Лариса Валерьевна

Действителен с 04.04.2025 по 04.04.2026