

Принято  
педагогическим советом МБУ ДО  
ДШИ № 49  
Протокол от 25.03.25г. № 5

Утверждено  
приказом МБУ ДО  
ДШИ № 49 от 25.03.25г.  
№ 18

**Положение о приемной комиссии  
в МБУ ДО «Детская школа искусств № 49**

## 1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МБУ ДО ДШИ № 49 (далее – Школа) организуется для приема документов от родителей (законных представителей) поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся Школы, успешно прошедших индивидуальный отбор. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» статья 83;
- ✓ Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- ✓ Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ);
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ✓ Уставом Школы;
- ✓ Правилами приема и порядком отбора детей в Школу по дополнительным образовательным программам и иными локальными актами.

1.3. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график и расписание работы приемной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонность поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

## **2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует директор Школы и ответственный секретарь приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Школу.

2.2. Директор Школы и ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов родителями (законными представителями) поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.3. Сроки приема документов в соответствующем году устанавливаются Школой в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Сроки приема документов устанавливаются приказом директора.

2.4. До начала приема документов приемная комиссия определяет:

- ✓ Правила приема в Школу;
- ✓ Порядок приема в Школу;
- ✓ Перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ Информацию о формах проведения отбора поступающих;
- ✓ Особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ Количество мест для обучения по каждой образовательной программе;
- ✓ Сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- ✓ Правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема в Школу.

2.5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам указанные документы помещаются на информационном стенде Школы и на официальном сайте где, кроме того представлены:

- ✓ Устав;
- ✓ Лицензия на право образовательной деятельности;
- ✓ Правила приема и порядок отбора детей в Школу;
- ✓ Формы отбора.

2.6. Подача заявлений о приеме в Школу и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- ✓ Наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- ✓ ФИО ребенка, дата и место его рождения;
- ✓ ФИО родителей (законных представителей);
- ✓ Сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- ✓ Адрес фактического проживания ребенка;
- ✓ Номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления с копиями:

- ✓ Устава;
- ✓ Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- ✓ Правилами приема и отбора детей в Школу;
- ✓ Правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих.

При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ Документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ Фотография ребенка.

2.7. 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 Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела зачисленных в состав обучающихся Школы хранятся до окончания ими Школы.

### **3. Порядок зачисления**

3.1. Зачисление в Школу в целях обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки с 14 июня по 15 июня текущего года. Основанием для приема в Школу являются результаты индивидуального отбора поступающих на обучение по образовательным программам.

3.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Школа вправе проводить

дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года, не позднее 31 августа.

3.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема и отбора детей в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте Школы и информационном стенде.

3.4. На основании решения приемной комиссии директор Школы издает приказ о зачислении поступивших в состав обучающихся Школы, который доводится до сведения родителей (законных представителей) поступивших.

#### **4. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Итоги приема детей в Школу обсуждается на заседании педагогического совета.

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

- ✓ Правила приема и отбора детей в Школу;
- ✓ Приказы по утверждению составов приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии;
- ✓ Протоколы заседаний приемной комиссии;
- ✓ Журнал регистрации документов поступающих;
- ✓ Приказы директора о зачислении в состав обучающихся Школы.

#### **5. Ответственные за прием документов от родителей (законных представителей) поступающих детей**

- Доценко Т.И. – директор ДШИ №49
- Мельчакова Е.О.. – секретарь ДШИ № 49

#### **6. Состав приемной комиссии:**

Председатель приемной комиссии – Доценко Татьяна Ивановна

Члены приемной комиссии:

- Мельчакова Е.О. – преподаватель вокала
- Цынкова К.А. – преподаватель хореографии.

Экзаменаторы:

- Доценко Т.И.
- Мельчакова Е.О.
- Цынкова К.А.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075044

Владелец Доценко Татьяна Ивановна

Действителен с 01.04.2025 по 01.04.2026