

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
протокол №1 от 27.03.2026

УТВЕРЖДЕНО:
Директор «МБУДО ДШИ п. Караванный»
С.Ш. Лындина
Приказ №03 « 27 » марта 20 26 г

Положение о комиссии по приёму
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств п.Караванный Оренбургского района»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее — Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п.Караванный Оренбургского района» (далее — Учреждение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- Приказа N 468 от 17 марта 2025 года Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»,
- Устава «МБУДО ДШИ п. Караванный» и на основании ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма документов детей, поступающих на обучение в Учреждение.

1.4. При приёме детей в Учреждение директор Учреждения 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 приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

2. Структура, функции и организация работы приёмной комиссии.

2.1. Приёмная комиссия создаётся из числа преподавателей Учреждения. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. В состав приёмной комиссии входят директор Учреждения (председатель комиссии), 2-3 преподавателя (члены комиссии), секретарь.

Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения из состава приёмной комиссии. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает

функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:

- о количестве мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также
- при наличии — о количестве вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного класса);
- об условиях работы приёмной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- о сроках приёма документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- о сроках проведения отбора детей в соответствующем году;
- о формах отбора детей и их содержанию по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- о системе оценок, применяемой при проведении отбора в Учреждении;
- об условиях и особенностях проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- о сроках зачисления детей в Учреждение.

2.3. Приёмная комиссия работает по утверждённому графику, принимая заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формирует личное дело поступающего.

2.4. По материалам, представленным в приёмную комиссию, формируется списки поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору детей.

2.5. Решение о результатах отбора поступающих принимается комиссией по отбору, которая передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

2.6. Приёмная комиссия после проведения отбора организует работу по передаче документов поступивших на обучение детей в делопроизводство Учреждения для формирования личных дел, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора; по возврату документов родителям (законным представителям) детей, не поступивших по результатам отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в учреждении в течении шести месяцев с момента начала приема документов.