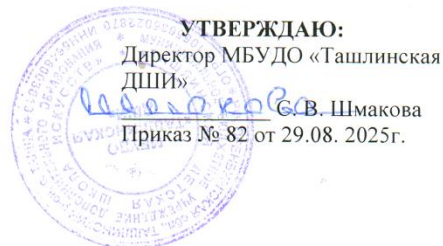


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом

Протокол № 01 от 29.08.2025г

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
Протокол №01 от 29.08.2025г



**Регламент
работы комиссии по приёму
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ташлинская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ташлинская детская школа искусств» (далее - Регламент) разработан в соответствии частью 6 статьи 83 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ташлинская детская школа искусств» (далее – Школа) и Федеральных Государственных Требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, утвержденных 12 марта 2012 года.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему.

1.3. Комиссия по приему Школы осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

1.4. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря по приему (без права голоса).

2.2. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему и составляет не менее пяти человек.

2.3. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.4. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

2.5. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

Ответственный секретарь комиссии по приему ведет прием заявления и документов для приема, выдает родителю (законному представителю) поступающего документ, заверенный подписью, в котором содержится индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и представленные документы для приема. Личные дела поступающих, по усмотрению Школы, могут храниться в Школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.7. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

2.8. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.9. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

2.10. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.11. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

2.12. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.13. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы (далее - график приема).

2.14. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.15. При приеме Школа обеспечивает соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

2.16. После завершения приема на основании пофамильных списков - рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.