

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых»
муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ГДШИ»

Ю.С.Коряк
«_____» _____ 20____ г.

**Регламент работы комиссии по приёму
МБУ ДО «ГДШИ»**

Общие положения

1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия приёмной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Гурзуфская детская школа искусств им. Николая и Милии Полудённых» муниципального округа город-курорт Ялта Республики Крым (далее – Учреждение), а также организацию её работы при проведении приёма обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.
2. Приёмная комиссия создаётся ежегодно приказом директора Учреждения для организации приёма поступающих, включая взаимодействие с комиссией по индивидуальному отбору и апелляционной комиссией.
3. Приёмная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
 - Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Состав комиссии по приему

4. В состав комиссии входят:
 - председатель (директор Учреждения);
 - заместитель председателя (заместитель директора);
 - члены комиссии (педагогические работники Учреждения);
 - секретарь комиссии (из числа работников учреждения, либо из состава комиссии).

5. Общее количество членов приёмной комиссии должно составлять не менее пяти человек.

В состав приёмной комиссии не могут входить лица, включённые в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

Основные функции и задачи комиссии по приему

6. Приёмная комиссия:

- организует приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет полноту и корректность поданных документов;
- взаимодействует с комиссиями по индивидуальному отбору;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и рейтинговые списки поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест;
- готовит проект приказа о зачислении;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приёма;
- обеспечивает ведение и хранение личных дел поступающих.

Организация работы комиссии по приему

7. Заседания приёмной комиссии проводятся в очной форме в сроки, определённые приказом директора Учреждения. Заседание считается правомочным при участии не менее половины от общего состава комиссии.

8. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равном числе голосов решающий голос принадлежит председателю комиссии.

9. Все решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами и (при наличии) секретарём комиссии.

10. По результатам директору на подпись подается проект приказа о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших по каждой образовательной программе.

11. Копия приказа и список поступивших размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в срок, установленный локальным нормативным актом.