

РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по приему обучающихся на предпрофессиональные программы МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского

- 1.1. Настоящий регламент определяет состав и порядок работы комиссии по приему (далее комиссия) поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского (далее образовательная организация).
- 1.2. Комиссия действует на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»
 - локальных нормативных актов МАУ ДО ДШИ им. П.И.Чайковского.
- 1.3. Комиссия создается ежегодно приказом директора образовательной организации для осуществления оценки 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. В состав комиссии входят:
 - председатель – директор образовательной организации;
 - заместитель председателя – заместитель директора образовательной организации;
 - члены комиссии – преподаватели образовательной организации в количестве не менее 2 (двух) человек;
 - ответственный секретарь (без права голоса);Общее количество членов комиссии не менее 5 (пяти) человек.
- 1.5. В состав комиссии не могут входить сотрудники, входящие в состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии.
- 1.6. Функции членов комиссии:
 - председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.
 - заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии выполняет его функции и обязанности.

- ответственный секретарь комиссии:

- проводит прием, регистрацию документов для поступления в образовательную организацию, формирование списков поступающих для проведения вступительных испытаний.
- - после подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдает документ, заверенный подписью ответственного секретаря комиссии, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляет ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.
- на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.
- организует работу комиссии, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии, составляет пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию и направляет его специалисту, ответственному за размещение информации на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

- 1.7. Формой деятельности комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 1.8. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 1.9. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем проведения открытого голосования.
При равном числе голосов на заседании комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 1.10. Решение комиссии принимается с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
- 1.11. Комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии, присутствующими на заседании.
- 1.12. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием

по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.