



РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по приёму поступающих на отделение «Краевая детская школа искусств» при КГБ ПОУ «ХККИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, полномочия, организацию и процедуру работы комиссии по приёму поступающих (далее — Комиссия) для зачисления на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств на отделение Краевая детская школа искусств (далее КДШИ)

1.2. Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры РФ о порядке приёма на предпрофессиональные программы в области искусств;
- федеральными государственными требованиями (ФГТ) к соответствующим программам;
- уставом отделения КДШИ;
- правилами приёма на отделение КДШИ;
- настоящим регламентом и иными локальными актами учреждения.

1.3. Цель работы Комиссии — организация приёма поступающих, формирование списков рекомендованных к зачислению и обеспечение прозрачности и объективности процедуры зачисления с учётом результатов индивидуального отбора и объёма муниципального задания.

2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Комиссия формируется ежегодно приказом директора КГБ ПОУ «ХККИ» не позднее чем за 30 календарных дней до начала приёмной кампании.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель (директор колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности);

- заместитель председателя (заместитель директора по учебно-воспитательной или учебно-методической работе);
- члены Комиссии (руководители отделений, методисты, иные педагогические и административные работники КДШИ);
- ответственный секретарь (без права решающего голоса; отвечает за документооборот, ведение протоколов, формирование списков, размещение информации).

2.3. Численность Комиссии — не менее 3 человек.

2.4. Члены Комиссии не должны одновременно входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии в текущем приёжном периоде (для обеспечения объективности).

3. Полномочия Комиссии

Комиссия вправе:

- утверждать график работы Комиссии и сроки рассмотрения документов;
- принимать и регистрировать заявления и прилагаемые документы поступающих;
- проверять комплектность и правильность оформления документов;
- учитывать результаты индивидуального отбора (на основании протоколов комиссии по отбору);
- формировать пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению, с учётом рейтинга баллов и объёма мест по муниципальному заданию;
- рассматривать протоколы апелляционной комиссии и учитывать их решения при формировании итоговых списков;
- инициировать проведение повторного индивидуального отбора (при наличии соответствующего решения апелляционной комиссии);
- запрашивать разъяснения и дополнительные сведения у ответственных лиц и подразделений отделения КДШИ;
- фиксировать особые условия зачисления (в т. ч. для поступающих с ОВЗ) в пределах возможностей учреждения и в соответствии с рекомендациями ПМПК.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые очно (допускается очно-заочная форма при наличии утверждённого регламента дистанционного взаимодействия).

4.2. Заседание правомочно, если присутствует не менее половины состава Комиссии.

4.3. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.4. Ответственный секретарь:

- ведёт журнал регистрации заявлений и документов;
- формирует личные дела поступающих;
- готовит проекты протоколов заседаний;
- формирует пофамильные списки-рейтинги с указанием баллов и статуса «рекомендован к зачислению»/«не рекомендован»;
- обеспечивает хранение документов в соответствии с номенклатурой дел.

4.5. Протоколы заседаний подписываются председателем, заместителем, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и секретарём.

5. Процедура приёма и зачисления

5.1. Приём документов осуществляется в сроки, установленные правилами приёма ДШИ. Информация о сроках, перечне документов, формах и критериях отбора размещается на официальном сайте и информационном стенде не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма.

5.2. Для зачисления поступающий (его родители/законные представители) представляет:

- заявление о приёме (по утверждённой форме);
- копию свидетельства о рождении/паспорта поступающего;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- медицинскую справку (при необходимости, по профилю программы);
- иные документы, предусмотренные правилами приёма (согласие на обработку персональных данных, документы, подтверждающие льготы и особые условия, портфолио и т. п.).

5.3. Комиссия проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления и согласий;
- соответствие данных документам;
- наличие результатов индивидуального отбора (протоколы, ведомости, оценочные листы) и корректность их оформления.

5.4. На основании результатов индивидуального отбора формируется рейтинг поступающих по убыванию суммы баллов.

5.5. С учётом объёма мест по муниципальному заданию Комиссия формирует список поступающих, рекомендованных к зачислению. При равенстве баллов могут учитываться дополнительные критерии, установленные локальным актом (например, наличие достижений, приоритет по льготным категориям и т. д.).

6. Оформление и публикация результатов

6.1. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом заседания с приложением:

- пофамильного списка-рейтинга поступающих;
- сведений о баллах и статусе;
- перечня учтённых апелляций и решений по ним (при наличии).

6.2. Протокол передаётся директору колледжа для издания приказа о зачислении.

6.3. Приказ о зачислении издаётся не позднее 3 рабочих дней после завершения работы Комиссии.

6.4. Списки зачисленных (с указанием Ф.И.О. и статуса) публикуются на официальном сайте и информационном стенде отделения КДШИ не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

6.5. Персональные данные обрабатываются в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных».

7. Взаимодействие с другими комиссиями и особые случаи

7.1. Комиссия по приёму взаимодействует с:

- комиссией по индивидуальному отбору — для получения протоколов и ведомостей оценок;

- апелляционной комиссией — для учёта решений по апелляциям и корректировки списков.

7.2. При наличии решения апелляционной комиссии о повторном отборе Комиссия по приёму организует его проведение в установленные сроки и учитывает обновлённые результаты при формировании итогового списка.

7.3. Для поступающих с ОВЗ и инвалидностью зачисление осуществляется с учётом рекомендаций ПМПК и возможностей отделения КДШИ по созданию специальных условий обучения.

8. Хранение документов и внесение изменений

8.1. Документы Комиссии (протоколы, журналы регистрации, личные дела, списки) хранятся в архиве колледжа в течение срока, установленного номенклатурой дел учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в регламент вносятся приказом директора КГБ ПОУ «ХККИ»