

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центральная детская хоровая школа»**

(ГБУ ДО ЦДХШ)

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом ГБУ ДО ЦДХШ
(протокол от 05.06.2025 № 4–ПС)

Приказом ГБУ ДО ЦДХШ
от 24.06.2025 № 37 -од

Регламент работы комиссии по приему

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приему государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская хоровая школа» (далее – Школа), а также организацию её работы при проведении приёма обучающихся на дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Хоровое пение».

1.2. Комиссия по приему (далее – комиссия) создаётся ежегодно приказом директора Школы для организации приёма поступающих, включая взаимодействие с комиссией по индивидуальному отбору и апелляционной комиссией.

1.3. Комиссия по приему 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 2015 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»; Уставом и локальными нормативными актами Школы.

2. Состав Комиссии по приему

2.1 В состав комиссии входят:

- председатель (директор Школы);
- заместитель председателя (выполняет функции и обязанности председателя в его отсутствие);
- члены комиссии (педагогические работники учреждения);
- ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

2.2 Общее количество членов комиссии должно составлять не менее пяти человек.

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

3. Основные функции и задачи

3.1 Комиссия по приему:

- организует приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- обеспечивает оперативное информирование и подготовку ответов на обращения, связанные с приемом поступающих на обучение посредством телефонной связи, а также раздела сайта «Прием обучающихся» Школы в сети «Интернет»;
- регистрирует поступающие документы;

- проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов;
- формирует личное дело на каждого поступающего, в котором хранятся заявление и перечень предоставленных документов для приема;
- взаимодействует с комиссией по индивидуальному отбору;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и рейтинговые списки поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах государственного задания и количества бюджетных мест;
- готовит проект приказа о зачислении;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;
- обеспечивает ведение и хранение личных дел поступающих.

3.2 Работой приемной комиссии руководит председатель комиссии.

3.3 Председатель приемной комиссии:

- определяет режим работы приемной комиссии,
- обеспечивает проведение приема;
- инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
- утверждает сроки и место проведения индивидуального отбора поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в учреждение.

3.4 Заместитель председателя приемной комиссии:

- организует изучение членами приемной комиссий правил проведения индивидуального отбора поступающих и приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также других нормативно-инструктивных документов;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения индивидуального отбора поступающих;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Школу;
- готовит проекты приказа о зачислении поступающих в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

3.5 Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Школу, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам индивидуального отбора и приема в учреждение;
- осуществляют прием заявлений и документов поступающих, фиксируют их получение в регистрационных журналах. Листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью учреждения;
- выдают расписку о приеме документов;
- осуществляют возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем;
- оформляют личные дела поступающих;
- обеспечивают прием апелляций поступающих, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- обеспечивают сохранность документов поступающих;
- оформляют образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, согласие на обработку персональных данных и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.

4. Организация работы приемной комиссии

4.1 Не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приему рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению.

4.2 Заседания приёмной комиссии проводятся в очной форме в сроки, определённые приказом директора ГБУ ДО ЦДХШ.

4.3 Заседание считается правомочным при участии не менее половины от общего состава комиссии.

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

4.5 Все решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии.

4.6 Приемная комиссия объявляет результаты индивидуального отбора не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения.

4.7 Приемная комиссия с соблюдением законодательства Российской Федерации в области о персональных данных объявляет результаты индивидуального отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора.

4.8 По результатам приёма издаётся приказ о зачислении с приложением списка поступивших.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент работы комиссии по приему государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская хоровая школа» при проведении индивидуального отбора поступающих и приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства вступает в силу со дня его утверждения приказом директора учреждения и прекращает действие с момента принятия нового регламента