

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
Протокол № 3 от 27.03.2025 г.
С учётом мнения Попечительского совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 3 от 11.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Краснотурьинская ДХШ»
Л.Л.Клюковская
Приказ № 38-р от 17.04.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
в МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии Школы.
- 1.3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии

- 2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Школы (далее - приемная комиссия), сформированная из педагогических работников (не менее 5 человек) и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии (без права голоса).
- 2.2. Председателем комиссии по приёму является директор Школы, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии по приёму. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.
- 2.3. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приёму.
- 2.4. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.
- 2.5. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.
- 2.6. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путём проведения открытого

- голосования. При равном количестве голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.7. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.
 - 2.8. Решение комиссии по приёму должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.
 - 2.9. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику (далее – график приёма), утверждаемому руководителем Школы.
 - 2.10. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учётом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
 - 2.11. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте <https://krasndxh.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
 - правила приёма;
 - регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент апелляционной комиссии;
 - график приёма;
 - перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет приём в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - формы проведения индивидуального отбора поступающих;
 - даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
 - количество мест для приёма в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
 - количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
 - особенности проведения приёма в Школу для инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);
 - образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Школу (далее – заявление);
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
 - образец апелляции.
 - 2.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (vip.dhx@mail.ru) а также раздела сайта Школы (<https://krasndxh.ru>) для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.
 - 2.11. Приемная комиссия знакомит поступающего и его заявителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего: с Лицензией № 18134 от 29.12.2015 г. на осуществление образовательной деятельности, Уставом Школы, локальными нормативными актами, предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права

и обязанности обучающихся.

- 2.12. Приемная комиссия работает по утвержденному графику. По каждой реализуемой образовательной программе принимает заявления и необходимые документы от заявителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, проверяет достоверность представленных документов. Выдает расписку о представленных документах или формирует отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуг. Формирует личное дело поступающего в Школу.
- 2.13. Из числа поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств приемная комиссия формирует группы для проведения процедуры индивидуального отбора, составляет график проведения индивидуального отбора, информирует законных представителей поступающего о дате проведения процедуры индивидуального отбора.
- 2.14. Сформированные списки групп и график проведения процедуры индивидуального отбора передается комиссии по индивидуальному отбору, которая отвечает за проведение процедуры отбора.
- 2.15. По итогам работы комиссии по индивидуальному отбору формируется пофамильный список-рейтинг (протокол), который используется приемной комиссией впоследствии для формирования приказа о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии свободных мест.
- 2.16. Документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение всего периода обучения.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.
- 3.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 3.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://krasndxh.ru> в информационно телекоммуникационной сети Интернет и информационном стенде Школы.