

ПРИНЯТ

решением Совета Учреждения
(протокол от «01» апреля 2026 г. № 2)

Приложение к приказу
от 01.04.2026 № 14-од

Регламент работы комиссии по приему

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по приему (далее – Регламент) определяет порядок формирования, состав, полномочия комиссии по приему в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Новосибирского района Новосибирской области «Детская школа искусств с.Криводановка» (далее – Учреждение, ДШИ), а также порядок работы при проведении приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. В своей работе комиссия по приему руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в ДШИ (далее – Правила приема);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- настоящим Регламентом.

1.3. Комиссия по приему создается в целях:

- организации приема заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- взаимодействия с комиссиями по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссией;
- формирования рейтинговых списков поступающих и подготовки проектов приказов о зачислении;
- обеспечения соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Состав и порядок формирования комиссии по приему

2.1. Состав комиссии по приему утверждается приказом директора Учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема в текущем учебном году в количестве не менее пяти человек.

2.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Учреждения и состоит из:

- председателя комиссии, которым является директор ДШИ;
- заместителя председателя комиссии;
- членов комиссии;

- ответственного секретаря комиссии (без права голоса).

3. Полномочия комиссии по приему и обязанности ее членов

3.1. Приёмная комиссия осуществляет следующие полномочия:

№ п/п	Полномочия	Срок / период исполнения
3.1.1.	Прием и регистрация заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих	Ежедневно в рабочие дни в период приема согласно графику
3.1.2	Проверка полноты и корректности представленных документов	В день подачи документов
3.1.3	Формирование и ведение личных дел поступающих	В течение всего периода приема
3.1.4	Взаимодействие с комиссиями по индивидуальному отбору поступающих: получение протоколов, рейтинговых списков	Не позднее следующего рабочего дня после проведения индивидуального отбора поступающих
3.1.5	Рассмотрение протоколов комиссий по индивидуальному отбору поступающих, формирование пофамильных списков рекомендуемых к зачислению	Не позднее следующего рабочего дня после получения протоколов
3.1.6	Размещение пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ на официальном сайте ДШИ и информационном стенде	Не позднее 3 рабочих дней после проведения индивидуального отбора поступающих
3.1.7	Подготовка проекта приказа о зачислении	После завершения формирования рейтинговых списков
3.1.8	Взаимодействие с апелляционной комиссией: передача документов по апелляциям, получение решений	В сроки, установленные Правилами приема
3.1.9	Обеспечение хранения личных дел поступающих	Постоянно в период деятельности комиссии

4. Организация работы комиссии по приему

4.1. Руководство и распределение обязанностей

4.1.1. Общее руководство деятельностью комиссии по приему осуществляет председатель комиссии, которым является директор ДШИ.

4.1.2. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.1.3. Ответственный секретарь комиссии по приему:

- принимает и регистрирует заявления родителей (законных представителей) поступающим в журнале регистрации заявлений (приложение к Регламенту);
- проверяет полноту представленных документов;
- обеспечивает формирование личных дел поступающих;
- информирует членов комиссии по приему о дате и времени проведения заседания;
- готовит проекты протоколов заседаний комиссии по приему;
- обеспечивает хранение и передачу документов директору ДШИ.

4.2. Порядок проведения заседаний

4.2.1. Формой деятельности комиссии по приему являются заседания, проводимые в очной форме.

4.2.2. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.3. Порядок принятия решений

4.3.1. Решение принимается комиссией по приему простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

4.3.2. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании.

4.3.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, членами комиссии и ответственным секретарем комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.3.4. Протокол заседания комиссии составляется в одном экземпляре, который хранится в деле комиссии, а затем передается в архив Учреждения.

4.4. Документооборот

4.4.1. Все поступающие заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений (приложение к Регламенту) в день их подачи. Каждому заявлению присваивается уникальный регистрационный номер.

4.4.2. На каждого поступающего формируется личное дело, включающее:

- заявление о приеме;
- копии документов, представленных родителем (законным представителем) поступающего
- решение апелляционной комиссии (при наличии).

4.4.3. Личные дела поступающих хранятся в запираемом шкафу в помещении, определяемом директором ДШИ. Ответственность за сохранность дел и доступ к ним несет ответственный секретарь комиссии по приему. Члены комиссии имеют право доступа к делам для исполнения своих функций.

4.4.4. По окончании приема документы зачисленных обучающихся передаются секретарю учебной части Учреждения для формирования личных дел обучающихся. Документы не зачисленных поступающих подлежат уничтожению экспертной комиссией, проводящей экспертизу документов и ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение в связи с истечением срока хранения, Учреждения.

5. Взаимодействие с другими комиссиями

5.1. С комиссиями по индивидуальному отбору поступающих:

- Комиссия по приему получает протоколы комиссий по индивидуальному отбору поступающих не позднее следующего рабочего дня после проведения отбора.
- Ответственный секретарь комиссии по приему проверяет наличие всех необходимых подписей.
- В случае выявления нарушений в оформлении протокола комиссия по индивидуальному отбору поступающих незамедлительно уведомляется ответственным секретарем для устранения замечаний.

5.2. С апелляционной комиссией:

- При поступлении заявления на апелляцию ответственный секретарь комиссии по приему в течение 1 рабочего дня передает в апелляционную комиссию: протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего.
- В случае принятия решения о повторном индивидуальном отборе комиссия по приему организует его проведение в сроки, установленные Правилами приема.

6. Ответственность членов комиссии по приему

6.1. Члены Приемной комиссии несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и обработки документов;
- достоверность вносимых в протоколы и рейтинговые списки сведений;
- сохранность документов и персональных данных поступающих;
- соблюдение процедур голосования и оформления решений, Регламента.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПОСТУПАЮЩИХ

№ п/п	Дата подачи заявления	Рег. номер заявления	ФИО поступающего	Наименование предпрофессиональной программы	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись лица, подавшего заявление в получении копии заявления с рег. номером	Подпись лица, принявшего документы	Примечание