

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
28.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ   
Директор ГБУДОСО «НТ ДХШ»  
Собянина М.С.

## ПОЛОЖЕНИЕ о приёмной комиссии

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии МБУ ДО «НТДХШ» (далее — Положение) разработано на основании и с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N2 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Устава МБУ ДО «НТДХШ» (далее – Школа), и на основании федеральных государственных требований (далее ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее образовательных программ в области искусств), а также срокам их реализации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.
- 1.3. Приемная комиссия создается для приема документов от поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших по рейтингу процедуру индивидуального отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения поступающими соответствующих образовательных программ в области искусств.
- 1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

## **2. Структура, функции и организация работы.**

- 2.1. Комиссия создается из числа преподавателей Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.
- 2.2. Приемная комиссия работает по графику, ежегодно утверждаемому приказом директора Школы. График работы приемной комиссии размещается на информационном стенде и официальном сайте Школы в сети «Интернет» в срок, не позднее 1 апреля текущего года.
- 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- сведения о графиках работы приемной, отборочной и апелляционной комиссий;
- сведения о количестве мест для приема в первый класс по каждой образовательной программе, а также при наличии количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного), в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования, в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (этапам, периодам обучения) в текущем году;
- сведения о количестве мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования на выполнение муниципального задания в текущем году;
- сведения о количестве мест для обучения по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица в текущем году;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о сроках приема заявления и документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствующем учебном году;

- сведения о сроках приема заявления и документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствующем учебном году;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора, поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих и психологическим особенностям поступающих;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведения индивидуального отбора детей.
- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению представляемых документов и сведений;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов для зачисления в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств — с 15 апреля до 25 мая текущего года.

2.5. Прием документов в течение учебного года с 15 апреля по 25 мая осуществляется:

- на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в порядке перевода в классы со второго по предвыпускной;
- на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

2.6. Прием в Школу проводится на основании заявления о приеме.

2.7. Заявление о приеме может подать лично совершеннолетний поступающий, родитель, законный представитель (усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего поступающего, являющийся

гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

- 2.8. Заявление о приеме может также подать представитель вышеуказанных категорий лиц (далее по тексту — заявитель).
- 2.9. Заявитель вправе подать заявление о приеме и участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы.
- 2.10. При намерении участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы, заявитель подает несколько заявлений о приеме.
- 2.11. При подаче заявления о приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 2.12. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 2.13. В заявлении о приеме указываются следующие обязательные сведения:
  - данные заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации), контактные данные;
  - данные поступающего: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
  - наименование образовательной программы (или образовательных программ), на которую (которые) планируется поступление;
  - способ информирования о ходе приема;

При подаче заявления о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств также указываются:

- в случае намерения участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы - приоритетность поступления;
  - в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего - сведения о необходимости создания специальных условий при проведении индивидуального отбора (с указанием специальных условий).
- 2.14. В заявлении о приеме фиксируются и заверяются личной подписью заявителя:
    - факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе настоящими Правилами приема;

- согласие заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.15. В случае приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств заявитель вместе с заявлением о приеме предоставляет:
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия как родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;
  - оригинал и копию свидетельства о рождении поступающего;
  - в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора.
- 2.16. В случае приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств заявитель до заключения договора об оказании платных образовательных услуг предоставляет:
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
  - оригинал и копию документа, подтверждающего его полномочия как родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;
  - оригинал и копию свидетельства о рождении поступающего.
- 2.17. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:
- знакомит родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Школой, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
  - проверяет полноту представления документов;
  - проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
  - при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
  - регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает родителю (законному представителю) расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
  - при наличии оснований, указанных в пункте 2.19. настоящего Положения, сообщает в устной форме родителю (законному представителю) об отказе в приеме документов;

- по требованию родителя (законного представителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем Школы и содержит следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.18. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной или письменной форме в приеме заявления и документов.

2.19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Школу, являются следующие факты:

- родитель (законный представитель) обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;
- родитель (законный представитель) обратился в Школу в не приёмное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы и/или (фотоматериалы), указанные в пунктах 2.15 или 2.16 настоящего Положения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в представленных документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

2.20. В обязанности специалистов приемной комиссии Школы входит также:

- соблюдение нормативных документов, регламентирующих прием на обучение в Школу;
- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;

- обеспечение сохранности принятых документов.
- 2.21. Сданные документы, вместе с материалами результатов индивидуального отбора хранятся в Школе в личном деле поступающего.
- 2.22. На основании результатов процедуры индивидуального отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения поступающими соответствующих образовательных программ в области искусств, представленных в протоколах комиссии по отбору, члены приемной комиссии формируют пофамильный список-рейтинг.
- 2.23. Зачисление поступающих по результатам индивидуального отбора в первый класс Школы для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства «Живопись» детей в возрасте от 8 лет 6 месяцев до 9 лет 6 месяцев и от 10 лет 6 месяцев до 12 лет осуществляется до 16 июня текущего года.
- 2.24. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы на основании решения приемной комиссии и решения Педагогического совета.
- 2.25. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в Школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным родителем (законным представителем) при подаче заявления:
- в день издания приказов о зачислении в учреждение;
  - устно при личном обращении заявителя в образовательную организацию (не более пяти минут);
  - по телефону (не более пяти минут);
  - путем размещения информации о зачислении в Школе в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
  - в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в Школу:
- по почте;
  - путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.