

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № __
«30» сентября 2025 г.



Утверждаю
Директор
МБУ ДО ДШИ № 14
Пазушкина М.Е.

приказ № 69-од от 30.09.2025

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЁМУ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №14»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок) и регламентирует организацию и порядок работы комиссии по приему в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «детская школа искусств №14» (далее – МБУ ДО «ДШИ №14» / Учреждение).

1.2. Комиссия по приему (далее – Комиссия) создается в целях:

- осуществления приема документов в 1 класс от родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и локальным нормативным актом Учреждения «Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам»;

- формирования списков, поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств для комиссий по индивидуальному отбору;

- осуществления оценки результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые творческие способности и физические данные для освоения соответствующей предпрофессиональной программы в области искусств.

1.3. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом Учреждения и обязателен для исполнения для всех членов Комиссии.

II. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ

2.1. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников Учреждения.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема поступающих.

2.3. Число членов Комиссии, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря, должно составлять не менее пяти человек.

2.4. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения.

2.4.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения приема;

- обеспечивает гласность и открытость работы Комиссии;

- контролирует доступность членов Комиссии на всех этапах приема;

- обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.5. Заместителем председателя Комиссии является заместитель по учебно-воспитательной работе.

2.5.1. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности;

- ведет личный прием родителей (законных представителей) поступающих;

- осуществляет прием заявлений в 1 класс и необходимых документов для приема;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.6. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает организационно-техническое, документарное и информационное обеспечение деятельности Комиссии;

- ведет протоколы заседаний;

- координирует получение протоколов от комиссий по индивидуальному отбору;

- обеспечивает хранение документов;

– не имеет право голоса при принятии решений Комиссией.

2.7. Члены Комиссии назначаются из состава педагогических работников принимают участие в заседаниях, рассматривают и принимают решения по вопросам приема поступающих.

III. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Комиссия по приему:

3.1. Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих на основе решений комиссий по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе.

3.2. Принимает решения и формирует пофамильный список рекомендованных к зачислению.

3.3. Принимает решения об исключении кандидата из списка рекомендованных в случае отказа родителей от обучения или выявления поддельных документов.

3.4. Обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Гарантирует открытость и гласность работы при проведении приема.

3.6. Обеспечивает доступность руководства Комиссии для родителей (законных представителей) поступающих на всех этапах приема.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ

4.1. Для проведения оценки результатов индивидуального отбора поступающих, осуществляемого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой дополнительной предпрофессиональной программе, Комиссия по приему в соответствии с графиком приема, утверждаемым руководителем Учреждения, организует заседания не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания соответствующей комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в очной форме и считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии, включая председателя или его заместителя.

4.3. При отсутствии минимального количества участников заседание переносится на другую дату.

4.4. Члены Комиссии рассматривают протоколы комиссий по индивидуальному отбору.

4.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании. Ответственный секретарь участие в голосовании не принимает.

4.6. По итогам голосования Комиссия принимает следующие решения:

Рекомендованы к зачислению – поступающие, успешно прошедшие индивидуальный отбор и соответствующие требованиям к творческим способностям и физическим данным.

Не рекомендованы к зачислению – поступающие, не набравшие достаточное количество баллов на индивидуальном отборе или не соответствующие установленным требованиям к творческим способностям и физическим данным.

4.7. Обсуждение проводится в деловой форме с соблюдением взаимного уважения.

4.8. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

4.9. Протокол составляется ответственным секретарем и содержит:

- дату и время проведения заседания;
- место проведения;
- список присутствующих членов Комиссии (с указанием занимаемых должностей);
- список отсутствующих членов (с указанием причины);
- повестку дня;
- краткое содержание обсуждений;
- результаты голосования;

- принятые решения;
- подписи председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря.

4.10. Протоколы хранятся в Учреждении не менее трех лет.

4.11. На основе решения Комиссии формируется пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию с учетом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг.

4.12. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора размещаются на официальном сайте Учреждения и информационном стенде.

V. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- соблюдение установленного порядка работы;
- объективность оценки и принимаемых решений;
- соблюдение прав граждан;
- обеспечение открытости и гласности.
- своевременное и надлежащее оформление документов;
- конфиденциальность персональных данных;
- сохранность документов;
- добросовестное участие в работе.

5.2. В случае нарушения регламента члены Комиссии могут быть отстранены от выполнения обязанностей приказом руководителя.

VI. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ И ГАРАНТИИ

6.1. При приеме Учреждение обеспечивает:

- соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования в соответствии с законодательством РФ;
- гласность и открытость работы Комиссии;
- объективность оценки творческих способностей и физических данных поступающих;
- доступность информации о проведении приема.

6.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии со ст. 78 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 55 (порядок приема) и ст. 75 (дополнительное образование детей), при условии законного пребывания на территории РФ и предоставления документов согласно ПРАВИЛ ПРИЁМА, подтверждающих право на образование. Обучение возможно на общих основаниях по итогам индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, с учетом наличия мест.

6.3. При поступлении в адрес учреждения заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего с потребностью в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребёнка-инвалида, Комиссия рассматривает данное заявление и возможность обучения в Учреждении.

6.3.1. Комиссия во время приема заявления информирует (проводит индивидуальное консультирование) родителей (законных представителей) поступающих с ОВЗ и дает разъяснения о том, что адаптированные образовательные программы для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей с инвалидностью в Учреждении не реализуются. Специальные условия обучения, предусмотренные ст. 79 Федерального закона № 273-ФЗ (в том числе ассистенты-тьюторы, специальные технические средства обучения), в Учреждении отсутствуют ввиду конструктивных особенностей здания и материально-технической базы.

6.3.2. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья:

- лица с нарушениями слуха (слабослышащие, при условии наличия слухового аппарата);
- лица с нарушениями зрения (слабовидящие);
- лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

имеющие возможность передвигаться самостоятельно, и, если состояние здоровья не будет препятствовать освоению ими образовательной программы, принимаются в Учреждение на общих основаниях при условии соответствия требованиям к уровню творческих способностей и физических возможностей обучения по предпрофессиональным образовательным программам. При проведении индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие посторонних лиц (родителей, законных представителей).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации о поступающих и их родителях (законных представителях).

7.2. Информация о поступающих используется исключительно в целях проведения приема.

7.3. Персональные данные обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Настоящий регламент вступает в силу со дня его утверждения приказом руководителя Учреждения.

7.5. Изменения и дополнения в регламент вносятся приказом руководителя Учреждения по мере необходимости.

7.6. Регламент размещается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде.

7.7. Все члены Комиссии должны быть ознакомлены с настоящим регламентом под подпись перед началом проведения приема.

Образец документа,
выдаваемый родителю (законному представителю) поступающего
после подачи заявления и документов
в соответствии с Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468:

Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент культуры
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 14»

603064, г. Нижний Новгород, пр. Ленина, дом 82, тел. +7 (831) 253-65-04, +7 (831) 257-41-09
e-mail: artschool14@yandex.ru, dsi14_nn@mail.52gov.ru

Подтверждение о приеме заявления № _____
[индивидуальный номер заявления]

Настоящим подтверждается, что родителем (законным представителем)

(ФИО полностью)

поступающего

(ФИО поступающего)

в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 14» было подано заявление и следующие документы для приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

- Заявление на прием в 1 класс
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

Другие документы: _____

Подпись работника, ответственного за прием заявлений и документов:

/(ФИО, должность)/

Дата: «___» _____ 2025 г.