

Управление культуры администрации муниципального образования город Краснодар  
муниципальное учреждение дополнительного образования  
**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5 им. В.Д. Пономарева**  
муниципального образования город Краснодар

350901 г. Краснодар, ул. Российская, 10

тел.факс 25-26-120 тел.25-26-879  
e-mail: [kdshi@yandex.ru](mailto:kdshi@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

27.03.2024 г.

№ 129-П

г. Краснодар

Об утверждении «Положения о приемной комиссии», созданной для набора на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и на основании Устава ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева «Положение о приемной комиссии на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Попову Г.М.

Директор



С.А. Блужин

Приложение  
к приказу №129  
от 27.03.2024г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
С.А.Блужин

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ДШИ № 5  
им. В.Д. Пономарева  
протокол № 6 от 26.03.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**  
*ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева*

2024 год  
Краснодар

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о приемной комиссии ДШИ № 5 им. В.Д.Пономарева (далее – Школа) регулирует порядок работы приемной комиссии Школы, обеспечивающей получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.
- 1.2 Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, приема документов поступающих в Школу и процедур зачисления.
- 1.3 Приемная комиссия Школы в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, Правилами приема в ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева и настоящим Положением.

## 2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.

- 2.1. Состав приемной комиссии Школы утверждается приказом директора.
- 2.2. Председателем приемной комиссии Школы является директор. Председатель приемной комиссии несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.
- 2.3. В состав приемной комиссии входят:  
заместитель председателя – заместитель директора (по учебной работе);  
члены приемной комиссии – заместитель директора (по воспитательной работе);  
преподаватели ответственные за отделения; ответственный секретарь приемной комиссии.
- 2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.
- 2.5. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 мая текущего года (период устанавливается продолжительностью не менее четырех недель).
- 2.6. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.
- 2.7. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:  
- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;  
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место рождения;  
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);  
- адрес фактического проживания ребенка;  
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.  
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.
- 2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:  
- копии свидетельства о рождении ребенка;  
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы (для поступления на хореографическое отделение)  
- фотография ребенка .



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ.**

- 3.1. В своей работе приемная комиссия строго руководствуется правилами приема в ДШИ №5 им. В.Д. Пономарева.
- 3.2. Приемная комиссия обеспечивает прием документов от родителей (законных представителей), их оформление на период зачисления учащихся.
- 3.3. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или его заместителем, членами приемной комиссии и ответственным секретарем.
- 3.4. Приемная комиссия заблаговременно:
- готовит образец заполнения заявления, различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензий на правоведения образовательной деятельности, основные образовательные программы, реализуемые Школой, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема и обучения).
  - оборуудет помещения для работы;
  - оформляет справочные материалы по отделениям и специальностям (учебные планы, образовательные программы);
  - обеспечивает условия хранения документов.
- 3.5. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет установленные контрольные цифры приема учащихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.
- 3.6. Родителям (законным представителям) поступающих предоставляется возможность ознакомления с содержанием учебных планов и основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии Школы.
- 3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение трех месяцев с момента начала приема документов.
- 3.8. Приемная комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации приема и деятельности приемной комиссии для обсуждения на Совете школы или Педагогическом совете.

### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.**

- 4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета Школ
- 4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают:
- Порядок приема в Школу;
  - Приказы по утверждению состава приемной комиссии;
  - Протоколы приемной комиссии;
  - Личные дела поступающих;
  - Приказы о зачислении в состав учащихся Школы.

### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ.**

- 5.1. Решение приемной комиссии о зачислении поступающих оформляется протоколом, на основании которого директор школы издает приказ о зачислении поступающих в число учащихся и доводит его до родителей (законных представителей).