

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

ПРИКАЗ

27.03.2025г.

№ 135-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 №135
от 27.03.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

_____ С.А.Блужин

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ДШИ № 5

им. В.Д. Пономарева

протокол № 4 от 26.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева

2025 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 право ведения образовательной деятельности, основные образовательные программы, реализуемые Школой, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, а также Правила приема и обучения).

- оборудует 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).