

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1

от «29» августа 2022г

*Е.В. Макарова*

Утверждено:  
Директор МБУ ДО г.Шахты "Детская  
школа искусств"

*Е.В. Макарова*  
«29» августа 2022г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о приемной комиссии МБУ ДО г. Шахты «Детская школа искусств»

#### 1. Общие положения

1.С целью организации приема поступающих по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее –ФГТ) создается приемная комиссия.

В своей работе приемная комиссия руководствуется настоящим положением, Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, Правилами приема по дополнительным предпрофессиональным программам, Уставом Школы.

2. При приеме поступающих в МБУ ДО г.Шахты "Детская школа искусств" директор Школы обеспечивает гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

3.Порядок и сроки работы приемной комиссии определяются приказом директора. Председателем приемной комиссии является директор школы.

4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

5. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, применяющейся

возможности, раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в школу.

6. Количественный состав приемной комиссии определяется не менее трех человек, среди которых председатель комиссии, и иные члены приемной комиссии. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы.

7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

8. На основании личных дел поступающих приёмная комиссия формирует списки и передаёт их для вступительных испытаний в комиссию по отбору поступающих.

9. Зачисление в образовательную организацию в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой (как правило – не позднее 20 июня).

10. Основанием для приема в образовательную организацию являются результаты отбора поступающих.

11. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора поступающих, учредитель может предоставить образовательной организации право проводить дополнительный прием поступающих на предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 29 августа.

12. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательную организацию при этом сроки дополнительного приема поступающих, публикуются на официальном сайте (при его наличии) и на информационном стенде школы.

13. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.