

«Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и иных документов, регламентирующих прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

**Регламент
работы комиссии по приему поступающих в муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 29»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 29» (далее – Регламент) устанавливает порядок работы комиссии по приему поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 29» (далее – Учреждение) для оценки результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной или общеразвивающей программе в области искусств (далее соответственно – предпрофессиональная программа, ДПП; общеразвивающая программа, ДОП) в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее – комиссия по приему, КП).

1.2. Комиссия по приему поступающих в Учреждение руководствуется в своей работе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

2. Состав комиссии по приему поступающих

2.1. В состав КП входит не менее 5 (пяти) человек, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря (без права голоса), других членов КП (далее совместно именуемые члены КП).

2.2. Председателем КП является директор Учреждения. В состав КП включаются педагогические работники Учреждения, не входящие в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

2.3. Персональный состав КП утверждается приказом Учреждения.

2.4. Полномочия члена КП могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена КП о выходе из состава КП;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена КП;
- нарушения ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента;
- прекращения трудовых отношений члена КП с Учреждением.

Изменение персонального состава КП производится приказом Учреждения.

2.5. Информационное и технологическое обеспечение деятельности КП осуществляется Учреждением.

3. Основные задачи и функции комиссии по приему

3.1. Руководство деятельностью КП осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- 1) проведение заседаний КП;
- 2) подписание выписок из решений и других документов КП;
- 3) обеспечение исполнения решений, принятых КП.

3.2. Заместитель председателя КП в отсутствие председателя КП выполняет его функции и обязанности, а также осуществляет подготовку проектов приказов о зачислении в Учреждение.

3.3. Ответственный секретарь КП:

- 1) организует работу КП,
- 2) принимает заявления поступающих и документы для приема у работника, ответственного за прием указанных документов, формирует личные дела поступающих, обеспечивает их хранение;
- 3) принимает протоколы заседания комиссий по индивидуальному отбору;
- 4) оповещает членов КП о дате, месте и времени проведения заседания КП, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение,
- 5) формирует решение по результатам заседания КП,
- 6) выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности КП.

3.4. Все члены КП имеют право знакомиться с протоколами заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой ДПП и ДОП (далее – комиссии по индивидуальному отбору).

3.5. Члены КП обязаны:

- 1) присутствовать на каждом заседании КП. В случае невозможности участия в заседании член КП сообщает об этом секретарю КП не позднее дня проведения заседания КП;
- 2) знать Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468;
- 3) знать и соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих порядок приема на обучение по ДПП и ДОП;
- 4) соблюдать нормы профессиональной этики;
- 5) соблюдать требования по сохранности персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена КП.

3.6. Формой деятельности КП являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание КП правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа ее членов. Присутствие на заседании КП лиц, не являющихся членами КП, не допускается.

3.7. На заседании КП рассматриваются протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору.

3.8. Решение КП принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КП путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании КП правом решающего голоса обладает председатель КП или его заместитель при выполнении функций председателя КП.

КП принимается одно из следующих решений:

- 1) принять на обучение в Учреждение по ДПП или ДОП с указанием наименования программы;
- 2) отказать в приеме на обучение.

3.9. КП принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих, рассмотрения указанного протокола, и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение, а также пофамильный список поступающих на обучение за пределами муниципального задания на платной основе в пределах установленного числа мест.

3.10. Решение КП оформляется протоколом, который подписывается председателем КП, его заместителем, другими членами КП и ответственным секретарем КП, присутствующими на заседании.

3.11. Прием поступающих ведется КП согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее – график приема), осуществляется согласно приказу Учреждения на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов КП с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

3.12. Оплата работы членов КП осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим систему оплаты труда работников Учреждения.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приему поступающих
от _____ № _____

Присутствовали члены комиссии по приему поступающих (далее – КП):

председатель КП _____

заместитель председателя КП _____

члены КП _____

ответственный секретарь КП _____

Повестка:

1. Рассмотрение протоколов индивидуального отбора и пофамильных рейтинговых списков поступающих, предоставленных комиссией по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам.

(наименование образовательных программ)

2. Формирование пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест.

3. Формирование пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, на обучение на платной основе в пределах установленного числа мест.

(наименование образовательной программы)

№№	ФИ поступающего	Возраст	Суммарный балл	Примечание Принят/не принят/рекомендовано обучение по другой образовательной программе (указать наименование)
1.				
2.				
3.				

4. Разное.

Председатель КП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя КП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член КП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Член КП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь КП

(подпись)

(Ф.И.О.)