

Приложение №4
к приказу от 01.09.2025 №15 «Об утверждении
Порядка приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств»

Регламент работы комиссии по приему
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский
муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств определяет порядок работы комиссии по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – комиссия по приему) Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – образовательная организация) для организации приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ФГТ), в соответствии с требованиями раздела II приказа директора образовательной организации от 01.09.2025 № 15 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» посёлка Чёрновский муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту – порядок приема).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым в целях организации приема.

1.3. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору, для формирования списков лиц, рекомендованных к зачислению.

1.4. В своей деятельности комиссия по приему руководствуется законодательством РФ, Порядком приема, Уставом образовательной организации, настоящим Регламентом и иными локальными нормативными актами.

2. Состав и структура комиссии по приему

2.1. Комиссия по приему формируется из числа педагогических работников образовательной организации. Персональный состав (председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены комиссии) утверждается приказом директора образовательной организации ежегодно.

2.2. Общее число членов комиссии по приему, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря, составляет не менее пяти человек.

2.3. Председателем комиссии по приему является директор образовательной организации. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему, председательствует на заседаниях, обладает правом решающего голоса при равенстве голосов.

2.4. Заместитель председателя выполняет функции председателя в его отсутствие.

2.5. Ответственный секретарь (без права голоса):

- организует работу комиссии по приему.
- обеспечивает ведение делопроизводства и протоколов;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих от комиссий по индивидуальному отбору;
- информирует членов комиссии по приему о заседаниях;
- выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приему.

2.6. Члены комиссии по приему участвуют в заседаниях, оценивают представленные материалы, участвуют в открытом голосовании и принятии решений.

3. Порядок планирования и проведения заседаний

3.1. График заседаний комиссии по приему утверждается директором образовательной организации до начала приемной кампании. Ответственный секретарь не менее чем за 3 (три) рабочих дня до заседания направляет членам комиссии по приему уведомление с повесткой дня и необходимыми материалами.

3.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.4. Ход заседания и решения фиксируются в протоколе. Протокол подписывается в день проведения заседания председателем комиссии по приему, его заместителем, всеми присутствующими членами комиссии по приему и ответственным секретарем.

3.5. Протоколы нумеруются, прошнуровываются и хранятся в делах образовательной организации в установленном порядке.

4. Взаимодействие с комиссиями по индивидуальному отбору

4.1. Ответственный секретарь комиссии по приему обеспечивает прием протоколов заседаний комиссий по индивидуальному отбору, которые должны быть переданы не позднее следующего рабочего дня после дня их проведения.

4.2. Протоколы комиссий по индивидуальному отбору регистрируются и передаются председателю комиссии по приему для включения в повестку дня ближайшего заседания.

5. Процедура принятия решений комиссией по приему

5.1. Комиссия по приему рассматривает протоколы комиссий по индивидуальному отбору, содержащие рейтинговые списки поступающих.

5.2. Комиссия по приему формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию, в соответствии с рейтингом (порядком убывания суммарных баллов) и с учетом государственного (муниципального) задания.

5.3. Решение комиссии по приему оформляется протоколом заседания.

6. Информирование о результатах

6.1. На основании протокола комиссии по приему ответственный секретарь обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации в течение трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению с указанием полученных ими суммарных баллов.

7. Взаимодействие с апелляционной комиссией

7.1. По запросу апелляционной комиссии ответственный секретарь обеспечивает передачу необходимых для рассмотрения апелляции документов (протоколов комиссий по индивидуальному отбору, характеристик, творческих работ).

7.2. После рассмотрения апелляции ответственный секретарь регистрирует поступивший протокол апелляционной комиссии и передает его председателю комиссии по приему для организации повторного отбора или внесения изменений в списки рекомендованных к зачислению.

8. Принципы этики и конфликт интересов

8.1. Члены комиссии по приему обязаны соблюдать принципы объективности, беспристрастности и уважения.

8.2. Член комиссии по приему обязан заявить председателю о возникновении конфликта интересов и покинуть заседание на время рассмотрения вопроса, связанного с его личной заинтересованностью.

8.3. Запрещается разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в ходе работы комиссии по приему.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует до его замены новым регламентом.

9.2. Изменения в настоящий Регламент вносятся в том же порядке, что и его принятие.