АТАГАЙСКАЯ ДШИ
Подписан: АТАГАЙСКАЯ ДШИ
DN: ИНН ЮЛ=3835000172, СНИЛС=05482848388, ОГРН=1023801891838, ИНН=383501229477, E=n-udinsk_kultura@mail.ru, C=RU, S=38 Иркутская область, L="РАЙОН НИЖНЕУДИНСКИЙ, РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК АТАГАЙ", STREET="ПОБЕДЫ УЛ,ДОМ 8", O=АТАГАЙСКАЯ ДШИ, CN=АТАГАЙСКАЯ ДШИ, T=ДИРЕКТОР, G=АННА ПЕТРОВНА, SN=АГАПОВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-03-17 12:33:56
Foxit Reader Версия: 9.7.0

УТВЕРЖДЕН
Приказом Атагайской ДШИ
От 26.12.2025 г.

Регламент работы комиссии по приёму в Атагайскую ДШИ

I. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по приему в Атагайскую ДШИ (далее - Регламент) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по приему Атагайской ДШИ (далее-Комиссия).

1.2. Комиссия создается для организации приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, обобщения результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору, и формирования списков рекомендованных к зачислению.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Атагайская детская школа искусств», утвержденными приказом от 26.12.2025 г. № 108 (далее- Правила приема), и настоящим Регламентом.

II. Состав комиссии

2.1.Состав Комиссии утверждается ежегодно приказом директора Атагайской ДШИ до 1 апреля текущего года.

2.2.Число членов Комиссии, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

2.3.В состав Комиссии входят:

- председатель - директор Атагайской ДШИ;

- заместитель председателя - заместитель директора по УВР;

-ответственный секретарь – методист Атагайской ДШИ (без права голоса);

-члены Комиссии - педагогические работники.

III. Полномочия и обязанности членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и обеспечивает соблюдение Правил приема;

-независимо и объективно оценивает результаты индивидуального отбора, отраженные в протоколах заседаний комиссий по индивидуальному отбору;

-участвует в открытом голосовании и обладает правом решающего голоса;

-подписывает протоколы заседаний.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции и обязанности;

-обеспечивает соблюдение Правил приема;

-независимо и объективно оценивает результаты протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору;

-участвует в открытом голосовании;

-подписывает протоколы заседаний.

3.3. Члены Комиссии

-независимо и объективно оценивают результаты отраженные в протоколах заседания комиссии по индивидуальному отбору;

-участвуют в открытом голосовании;

-подписывают протоколы заседаний.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии:

-организует работу Комиссии, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему (обеспечивает предоставление документов членам Комиссии, подготовку, ведение, оформление и сохранность протоколов и иной документации Комиссии);

-оформляет протокол решения Комиссии;

-обеспечивает размещение на официальном сайте Атагайской ДШИ и информационных стендах в установленные сроки следующей информации:

за 14 календарных дней до начала приема — сведения о порядке, сроках приема, необходимых документах и условиях обучения в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил приема;

не позднее трёх рабочих дней после индивидуального отбора — результаты поступающих по каждой предпрофессиональной программе, включает пофамильный список кандидатов, рекомендованных комиссией к зачислению, с указанием набранных ими суммарных баллов;

-осуществляет прием заявлений (Приложение 1) и документов на прием в образовательную организацию в соответствии с пунктом 4.3 настоящих Правил приема, а также выдает уведомление о приеме заявления (Приложение 2), заверенное подписью работника образовательной организации осуществляющего прием заявлений и документов для приема, содержащее индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

-на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и перечень предоставленных документов.

IV. Порядок работы

4.1. Формой деятельности Комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме по мере необходимости.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

4.3. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.4. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих (Приложение № 3), рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

4.5. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом по форме согласно (Приложение 4), который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

4.6. Присутствие посторонних лиц в аудитории во время заседания не допускается.

4.7. Изменения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Атагайской ДШИ.