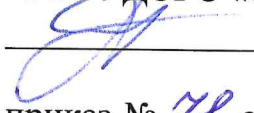


«Принято»
на педагогическом совете

ГБОУДОГС «СДШИ»

протокол № 2 от 18.04. 2025 г.

«Утверждено»
приказом директора
ГБОУДОГС «СДШИ»
 М.В. Костевич
приказ № 78 от 18.04. 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ»**

Севастополь
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия приемной комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – Положение, ГБОУДОГС «СДШИ», Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – приказ Минкультуры РФ от 14.08.2013 № 1145);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, Правилами приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, утвержденными локальным актом ГБОУДОГС «СДШИ».

1.3. В целях защиты своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей уполномоченных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Учреждение.

1.4. ГБОУДОГС «СДШИ» самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году, согласно приказу Минкультуры РФ от 14.08.2013 № 1145.

2. Порядок формирования, состав приемной комиссии, организация и порядок ее работы

2.1. Ежегодно приказом директора Учреждения в ГБОУДОГС «СДШИ» создаются приемные комиссии.

2.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления в ГБОУДОГС «СДШИ» в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 14.08.2013 № 1145.

2.3. Основной задачей приемной комиссии является приём документов поступающих на обучение в Учреждение, обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской

Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ» в составе не менее 3 (трех) человек, в т.ч. Председатель, секретарь Комиссии и члены.

Председателем приемной комиссии является директор либо уполномоченное им лицо.

2.5. К работе в приемной комиссии привлекаются работники Учреждения.

2.6. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих и их родителей (законных представителей) и (или) линии обратной связи на официальном сайте Учреждения, а также в социальных сетях ГБОУДОГС «СДШИ».

2.7. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляется через Ведомственную информационную систему.

2.8. На основании полученных документов заявителю выдается уведомление о присвоении статуса «Кандидат на зачисление» либо уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим Регламентом предоставления государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств».

2.9. В день окончания приема документов проводится распечатка списков за подписью председателя приемной комиссии.

2.10. Документы поступающих, не прошедших конкурсный отбор, хранятся в Учреждении в течение 1 года с момента начала приема документов.

3. Права, обязанности и ответственность председателя и членов приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

3.1.1. руководит работой приемной комиссии;

3.1.2. определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема;

3.1.3. инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;

3.1.4. распределяет обязанности между членами приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций

3.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;

3.1.6. выполняет иные функции при необходимости.

3.2. Члены приемной комиссии:

3.2.1. консультируют граждан по вопросам поступления в Учреждение;

3.2.2. соблюдают установленный порядок документооборота;

3.2.3. осуществляют прием документов и их регистрацию;

3.2.4. выдают заявителю уведомление в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления Департаментом культуры города Севастополя государственной услуги «Прием заявлений для зачисления в 1 класс в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств»;

3.2.5. оказывают помощь при заполнении документов;

3.2.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых родителями (законными представителями) поступающих либо уполномоченными, в соответствии с законодательством Российской Федерации, представителями заявителей, обращаются в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.3. Секретарь приемной комиссии:

3.3.1. осуществляет ведение делопроизводства комиссии

3.3.2. заблаговременно подготавливает информационные материалы;

3.3.3. подготавливает бланки необходимой документации;

3.3.4. оформляет справочные материалы

3.3.5. оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.);

3.3.6. обеспечивает систематизацию и сохранность документов, поступающих в бумажном виде.

3.3.7. ведет прием апелляций;

3.3.8. передает в установленные сроки апелляции на рассмотрение апелляционной комиссии;

3.3.9. готовит проект приказа о зачислении;

3.3.10. выполняет иные поручения Председателя комиссии.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, члены и секретарь приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
