

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 2
от «24» сентября 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУДО

«Залесовская ДШИ»

от «24» сентября 2026 г. № 45

Коту
У.Г.Котова

Регламент работы комиссии по приёму МБУДО «Залесовская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приёму (далее — Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 (далее — Порядок).

1.2. Регламент определяет порядок организации и деятельности комиссии по приёму МБУДО «Залесовская детская школа искусств» (далее — Школа), права и обязанности членов комиссии, сроки и порядок осуществления приёма документов от родителей (законных представителей) поступающих.

1.3. Комиссия по приёму (далее — Комиссия) создаётся для организации приёма заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее — предпрофессиональные программы).

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы ежегодно. Председателем Комиссии является директор Школы.

1.5. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии из числа работников Школы.

2. Полномочия комиссии по приёму

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- проверка комплектности представленных документов и соответствия их требованиям пункта 51 Порядка;
- выдача документа, подтверждающего приём заявления, с указанием индивидуального номера заявления (п. 52 Порядка);
- формирование и хранение личных дел поступающих;
- обеспечение информирования родителей (законных представителей) о сроках, месте и форме проведения индивидуального отбора;
- передача сведений о результатах индивидуального отбора для оформления приказов о зачислении;
- обеспечение гласности и открытости работы по приёму.

3. Порядок подачи заявления и документов

3.1. Приём заявлений и документов осуществляется в сроки, установленные графиком приёма, утверждённым приказом директора Школы, и размещённым на официальном сайте Школы и информационном стенде не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма.

3.2. Заявление и документы для приёма подаются одним из следующих способов (п. 50 Порядка):

- лично в Школу — по адресу: Алтайский край, Залесовский муниципальный округ, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 11А;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы по адресу: zlsmuz@yandex.ru.

3.3. При подаче заявления и документов лично ответственный секретарь Комиссии:

- проверяет документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- проверяет комплектность представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- выдаёт родителю (законному представителю) документ, подтверждающий приём заявления, с указанием индивидуального номера заявления.

3.4. При подаче заявления в форме электронных документов ответственный секретарь Комиссии:

- проверяет поступление заявления и документов по электронной почте;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- направляет на электронную почту родителя (законного представителя) подтверждение о приёме заявления с указанием индивидуального номера заявления не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления.

3.5. В заявлении указываются сведения в соответствии с пунктом 48 Порядка, в том числе:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя), дата и место рождения;
- сведения о гражданстве поступающего и его родителей (законных представителей);
- адрес места жительства и (или) пребывания поступающего и его родителей (законных представителей);
- контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты);
- потребность в предоставлении условий для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

4. Перечень документов, представляемых для приёма

4.1. К заявлению прилагаются следующие документы (п. 51 Порядка):

- копия свидетельства о рождении поступающего или копия иного документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (при необходимости).

4.2. При подаче заявления в форме электронных документов родитель (законный представитель) представляет электронные образы (копии) указанных документов.

5. Регистрация заявлений и формирование личных дел

5.1. Регистрация заявлений осуществляется в журнале регистрации заявлений, который ведётся ответственным секретарём Комиссии. Каждому заявлению присваивается индивидуальный номер.

5.2. Ответственный секретарь Комиссии выдаёт родителю (законному представителю) документ, подтверждающий приём заявления, с указанием индивидуального номера заявления (п. 52 Порядка).

5.3. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся:

- заявление;
- копии представленных документов;
- документ, подтверждающий приём заявления;
- материалы результатов индивидуального отбора (копии протоколов или выписки из протоколов комиссий по индивидуальному отбору).

5.4. Личные дела поступающих хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приёма документов (п. 54 Порядка).

6. График работы комиссии по приёму

6.1. График приёма документов утверждается приказом директора Школы и размещается на официальном сайте Школы и информационном стенде не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма.

6.2. Приём документов осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком приёма.

6.3. По вопросам приёма родители (законные представители) могут обращаться по телефону: +7 385 92 22161 и по электронной почте: zlsmuz@yandex.ru.

7. Ответственность членов комиссии

7.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение законодательства об образовании, защиту персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей).

7.2. Члены Комиссии обязаны обеспечивать объективность, гласность и открытость работы по приёму.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора Школы по согласованию с Советом родителей.

8.3. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Школы и информационном стенде.