



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОРОНЕЖ
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6
городского округа город Воронеж

Принято педагогическим советом МБУДО ДШИ № 6 городского округа город Воронеж Протокол № 1 от 01.09.2025 г.	Утверждаю Директор МБУДО ДШИ № 6 городского округа город Воронеж _____ Л.В. Сердюкова приказ № 01-09-55 от 01.09.2025
---	---

**Регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное
бюджетное учреждение дополнительного образования
Детскую школу искусств № 6 городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детскую школу искусств № 6 городского округа город Воронеж (далее - Школа) разработан в соответствии с «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 года № 468 и локальным актом «Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств № 6 городского округа город Воронеж» от 01.09.2025 г. № 01-09-55.

**2. Организация работы комиссии по приему поступающих на обучение по
дополнительным предпрофессиональным программам**

2.1. В целях организации приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Школе создается комиссия по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – комиссия по приему).

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для

освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3. Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

Председателем комиссии по приему может являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

2.4. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

2.5. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.6. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Организация приема детей

3.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется на основании сформированных документов комиссии по приему поступающих.

3.2. Работу комиссий по индивидуальному отбору поступающих, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь комиссии по приему.

3.3. Секретарь комиссии по приему поступающих принимает заявления от родителей поступающих и необходимые документы.

3.4. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

3.5. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусства, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения, место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителя (законного представителя), дата и место его рождения;

- сведения о гражданстве;
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии).

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют свое согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной Программе в области искусства.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими нормативно-правовыми документами, затрагивающими интересы обучающихся, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

3.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фото ребенка 3х4 см;
- медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать предпрофессиональные программы в области искусства для обучения по программе «Хореографическое творчество»;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

3.7. Сданные документы и материалы результатов отбора хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.