

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный  
институт культуры»**

**ПРИНЯТО**

**Решением Ученого совета  
28 марта 2016 г., протокол № 6**



**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор**

**В.Я. Рушанин**

**28 марта 2016 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
Детской школы искусств федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»**

**I. Общие положения**

1.1. Приемная комиссия Детской школы искусств (далее – ДШИ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее – Институт) организуется для приема документов от родителей (законных представителей) поступающих в ДШИ и зачисления в состав учащихся ДШИ, успешно прошедших индивидуальный отбор. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ), Уставом Института, Правилами приема в ДШИ, иными локальными актами Института.

1.3. Председателем приемной комиссии является ректор Института. В состав приемной комиссии входят: директор ДШИ в качестве заместителя председателя комиссии, деканы (заместители деканов) факультетов, квалифицированные преподаватели Института, ответственный секретарь. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Института. Для обеспечения работы приемной комиссии утверждается технический персонал из числа работников Института.

1.4. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает график и расписание приемной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

Приемная комиссия Института обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Института для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в ДШИ.

1.5. Состав приемной комиссии ежегодно частично обновляется. Во время проведения отбора детей и зачисления в ДШИ лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

## **II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

2.1. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ректор Института, директор ДШИ и ответственный секретарь приемной комиссии. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в ДШИ.

2.2. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

2.3. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующими актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации и локальными актами Института простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.4. Директор ДШИ и ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов родителями (законными представителями) поступающих, обеспечивают условия хранения документов.

2.5. Сроки приема документов в соответствующем году устанавливаются Институтом в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Сроки приема документов устанавливаются приказом ректора Института.

- 2.6. До начала приема документов приемная комиссия определяет:
- правила приема в ДШИ;

- порядок приема в ДШИ;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Институт объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;

2.7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам указанные документы помещаются на информационном стенде ДШИ и на официальном сайте Института где, кроме того, представлены: Устав Института, лицензия на право ведения образовательной деятельности, Положение о ДШИ, Правила приема в ДШИ.

2.8. Подача заявлений о приеме в ДШИ и других необходимых документов регистрируется в специальном журнале.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя, отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Института, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Положением о ДШИ, с правилами приема в ДШИ, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих.

2.9. Вместе с заявлением родители (законные представители) поступающего заполняют согласие на действия в отношении персональных данных.

2.10. При подаче заявления представляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области искусств;
- 2 фотографии ребенка (3\*4).

2.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению ДШИ, могут храниться в ДШИ в течение шести месяцев с момента начала приема документов. Личные дела зачисленных в состав учащихся ДШИ хранятся до окончания ими ДШИ.

### **III. Порядок зачисления**

3.1. Зачисление в ДШИ в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в срок до 20 июня текущего года. Основанием для приема в ДШИ являются результаты индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам.

3.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, Институт вправе проводить дополнительный прием детей. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и заканчивается до начала учебного года – не позднее 29 августа.

3.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДШИ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте Института и на информационном стенде ДШИ.

3.4. На основании решения приемной комиссии ректор Института издает приказ о зачислении поступивших в состав учащихся ДШИ, который доводится до сведения родителей (законных представителей) поступивших.



### **IV. Отчетность приемной комиссии**

4.1. Итоги приема детей в ДШИ обсуждаются на заседании Ученого совета Института.

4.2. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в ДШИ; приказы по утверждению составов приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии; протоколы заседаний приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих; приказы ректора о зачислении в состав учащихся ДШИ.

Председатель ученого совета

Секретарь ученого совета

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

В.Я. Рушанин

Е.В. Тищенко