

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ГБОУ РК «Специализированная школа  
искусств»  
Протокол № 1  
от «24» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РК  
«Специализированная школа  
искусств» Е.В. Тюрева  
Приказ № 54 о/д  
от «25» марта 2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Приёмной комиссии

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует состав, полномочия и деятельность Приёмной комиссии государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специализированная школа искусств» (далее по тексту – Школа).

1.2. Приёмная комиссия создаётся для организации приёма детей в Школу на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

1.3. В своей работе Приёмная комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее – Порядок приема в школу);
- Порядком проведения в государственной и муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования иностранных граждан и лиц без гражданства», утвержденного приказом Министерства просвещения России от 04.03.2025 №170 (далее – Порядок проведения тестирования);
- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 года №1145 (далее – Порядок приема по дополнительным предпрофессиональным программам);
- Законом Республики Карелия от 20 декабря 2013 года №1755-ЗРК «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Республики Карелия от 17 августа 2015 года №265-П «Об утверждении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Республики Карелия для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Правилами приема на обучение в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специализированная школа искусств», утвержденные приказом директора от 25 марта 2025 года №54 о/д.

1.4. Целью деятельности Приёмной комиссии является своевременная и качественная организация процесса приёма граждан на обучение в Школу, обеспечивающая соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия в сфере образования.

1.5. Основными задачами Приёмной комиссии являются:

- организация работы по информированию граждан о приёме на обучение в Школу;
- оборудование помещений для работы Приёмной комиссии и Комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- организация приёма заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- оформление личных дел поступающих;
- информирование поступающих и их законных представителей о результатах индивидуального отбора.

1.6. Срок полномочий Приёмной комиссии один год.

## **2. Состав и полномочия Приёмной комиссии**

2.1. Председателем Приёмной комиссии является директор Школы.

2.2. В состав Приёмной комиссии входят председатель, ответственный секретарь, по 1 представителю от структурного подразделения, реализующего образовательные программы, на обучение по которым осуществляется индивидуальный отбор детей, медицинский работник и представитель интерната Школы. Состав Приёмной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3. Председатель Приёмной комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- обеспечивает гласность и открытость работы Приёмной комиссии;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- привлекает к работе Приёмной комиссии в качестве волонтеров воспитанников Школы и других работников;
- организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих;
- определяет режим работы Приёмной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приёма;
- даёт поручения членам Приёмной комиссии.

2.4. Ответственным секретарем Приёмной комиссии является назначенный приказом директора Школы, член Приёмной комиссии.

2.5. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует делопроизводство Приёмной комиссии, ведёт протоколы заседаний;
- разрабатывает рекламные – информационные материалы о приёме на обучение в Школу и обеспечивает их распространение;
- ведёт круглогодичный приём граждан по вопросам приёма на обучение в Школу;
- обеспечивает размещение информации о приёме на обучение в Школу на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за 14 дней до начала приёма документов;
- готовит бланки необходимой документации для эффективной работы Приёмной комиссии;

- осуществляет приём заявлений и других документов от родителей (законных представителей) поступающих и регистрирует их в специальном журнале в день их подачи;
- выдаёт родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) поступающего расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты и времени получения. В случае направления заявления и документов через организацию почтовой связи или в электронной форме, расписка с указанием перечня документов и даты их принятия направляется родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) поступающего посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Школе;
- контролирует наличие и правильность оформления документов и личных дел поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов Приёмной комиссии;
- изготавливает и заверяет копии оригиналов документов, представленных родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) поступающих в Приёмную комиссию;
- готовит информационные письма с целью информирования родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих о результатах индивидуального отбора детей;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов Приёмной комиссии.

#### 2.6. Члены Приёмной комиссии – представители структурных отделений:

- разрабатывают рекламные – информационные материалы о приеме на обучение в Школу и обеспечивают их распространение;
- участвуют в организации выездов Приёмной комиссии в города и районы Республики Карелия с целью информирования граждан о приеме на обучение в Школу;
- осуществляют приём документов от родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих и регистрирует их в специальном журнале в день их подачи;
- выдают родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) поступающего расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты и времени получения;
- контролируют наличие и правильность оформления документов и личных дел поступающих;
- изготавливают и заверяют копии оригиналов документов, представленных родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) поступающих в Приёмную комиссию;
- готовят информационные письма с целью информирования родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих о результатах индивидуального отбора детей;
- несут ответственность за сохранность документов и иных материалов Приёмной комиссии;

- передают на хранение полученные от родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих документы (личные дела поступающих) ответственному секретарю Приёмной комиссии.

### **3. Порядок работы Приёмной комиссии**

3.1. Приёмная комиссия осуществляет свою деятельность на основании графика и режима работы, утверждённых директором Школы.

3.2. Приём на обучение в Школу по основным и дополнительным образовательным программам осуществляется на первый год обучения. В промежуточные классы (на другие годы обучения) приём производится только при наличии вакантных мест. Информация о наличии вакантных мест в промежуточные классы предоставляется после завершения учебного года в период проведения индивидуального отбора лиц.

3.2. Приёмная комиссия определяет до начала приёма документов:

- Правила приёма в Школу на очередной учебный год;
- перечень образовательных программ, на которые объявляется приём документов в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приёма на обучение по каждой образовательной программе за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Карелия;
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году;
- сроки приёма заявлений и документов в соответствующем году.

3.3 Приёмная комиссия имеет право:

- запрашивать у родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих необходимые документы и информацию согласно перечню, установленному Правилами приёма;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

3.4. Приёмная комиссия:

- присваивает каждому поступающему индивидуальный номер для идентификации участников конкурсного отбора;
- заводит на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся все поданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Срок хранения личного дела в Школе устанавливается согласно номенклатуре дел;
- возвращает документы поступающему в случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п.п. 2.8. и 2.9. Правил приёма, и (или) сведения, не соответствующие действительности;
- информирует родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих о результатах индивидуального отбора путём размещения на информационном стенде и официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» списка-рейтинга

поступающих с регистрационными номерами в течение 3 рабочих дней после завершения срока проведения индивидуального отбора детей;

- направляет родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) поступающих информацию о принятом Комиссией по индивидуальному отбору детей решении (рекомендован или не рекомендован к зачислению в список обучающихся Школы). Способ уведомления указывается родителем (родителями) (законным (законными) представителем (представителями) ребёнка в заявлении о приёме (почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный сайт Школы).

3.5. Приёмная комиссия несёт ответственность за:

- своевременность размещения информации о приёме на обучение в Школу на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение функционирования специальной телефонной линии для оперативных ответов на обращения, связанные с приёмом поступающих;
- правильность оформления документов и личных дел поступающих;
- своевременное размещение списка – рейтинга поступающих по итогам индивидуального отбора;
- уведомление родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) поступающих о принятом решении по зачислению ребёнка в список обучающихся Школы или об отказе в нём;

#### **4. Документация Приёмной комиссии**

4.1. Перечень информации, необходимой для размещения на информационном стенде и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

правила приема в образовательную организацию;

порядок приема в образовательную организацию;

перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация 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, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

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;

образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

4.2. Перечень бланков, упорядочивающих работу Приёмной комиссии:

журнал регистрации заявлений поступающих;

расписка о получении документов поступающих;

бланк заявления о приёме в Школу;

бланк заявления – согласия на обработку персональных данных;

бланк уведомления (информационного письма) родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) поступающих о принятом решении по зачислению ребёнка в список обучающихся Школы или об отказе в нём.

4.3. Отчётные документы Приёмной комиссии:

Протоколы заседаний Приёмной комиссии;

Личные дела поступающих;

Приказы о зачислении в ГБОУ РК «Специализированная школа искусств».