

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 рекламно – 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».