

Рассмотрен на заседании
педагогического совета
25.03.2026г. Протокол №6

Утверждён приказом директора
МБУДО «Детская школа искусств имени П.И.
Осокина» ГО Красноуфимск
от 08 апреля 2026 года №51.

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приёму на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина»
ГО Красноуфимск
в 2026 году

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом Минкультуры России от 17.03.2025 N 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приёму на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск (далее – ДШИ) и определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приёму на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее-предпрофессиональные программы) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Осокина» ГО Красноуфимск (далее - ДШИ).

1.2. Приём поступающих ведется комиссией по приёму согласно графику, утверждённому ДШИ (далее - график приёма).

1.3. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учётом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

1.4. Приём детей в ДШИ проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих на предпрофессиональные программы в области искусств.

2. Комиссия по приёму

2.1. Комиссия по приёму 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.

2.2. Комиссия по приёму формируется из работников ДШИ и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).

2.3. Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, должно составлять не менее пяти человек.

2.4. Председателем комиссии по приёму является директор ДШИ. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и

Регламент работы комиссии по приёму

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

2.5. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.

2.6. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

2.7. Комиссия по приёму размещает информацию на информационном стенде и сайте ДШИ:

- правила приёма;
- регламенты работы комиссии по приёму, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
- график приёма;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет приём, возраст поступающих, нормативный срок обучения и количество мест для приёма в 1 класс по каждой предпрофессиональной программе за счет местного бюджета;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего в ДШИ.

2.8. Ответственный секретарь комиссии по приёму осуществляет приём и регистрацию поступивших документов, формирует списки поступающих по каждой предпрофессиональной программе, осуществляет индивидуальное информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора поступающих.

2.9. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего ответственный секретарь комиссии по приёму выдает документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма.

2.10. Ответственный секретарь комиссии по приёму на каждого поступающего формирует личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приёма.

2.11. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.12. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список-рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ в соответствии с контрольными цифрами приема по каждой предпрофессиональной программе в рамках муниципального задания, утвержденного Учредителем на текущий календарный год. Пофамильный список-рейтинг размещается на сайте ДШИ.

2.13. В случае подачи родителями (законными представителями) апелляции в апелляционную комиссию ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору.

2.14. После завершения приёма на основании пофамильных списков - рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в ДШИ по каждой предпрофессиональной программе.

2.15 Работа комиссии по приёму в случае проведения дополнительного приёма осуществляется в том же порядке.