

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа №6»

Протокол от 09.01.2026 № 3

## **УТВЕРЖДАЮ**

И. о. директора СПб ГБУ ДО «Санкт-  
Петербургская детская художественная  
школа № 6»

\_\_\_\_\_ Э. В. Буринская

Приказ от 26.01.2026 г. № 1-а

# **РЕГЛАМЕНТ**

**работы комиссии по приёму поступающих на обучение  
по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»  
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская  
художественная школа № 6»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приёму поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее соответственно – Школа, комиссия по приёму), а также организацию её работы при проведении приёма обучающихся на дополнительные образовательные программы.

1.2. Комиссия по приёму создаётся и действует в целях организации приёма поступающих в Школу на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись», включая взаимодействие с комиссией по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссией.

1.3. Комиссия по приёму осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

1.4. Комиссия по приёму действует в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом и другими локальными нормативными актами Школы.

## **2. Состав комиссии по приёму**

2.1. Состав комиссии по приёму утверждается ежегодно приказом директора Школы. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса). Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, составляет не менее пяти человек.

2.2. Председателем комиссии по приёму является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

2.3. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.

2.4. 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. В состав комиссии по приёму не могут входить лица, включённые в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

## **3. Организация работы комиссии по приёму**

3.1. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждаемому руководителем Школы. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.

3.2. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.

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

3.4. Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

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

3.6. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий её решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

3.7. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора проводится повторный отбор поступающего.

3.8. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы государственного задания на оказание государственных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

3.9. Школа размещает на официальном сайте Школы и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

3.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся.

3.11. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе. Копия данного приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде Школы.