

УТВЕРЖДЁН  
приказом муниципального  
бюджетного учреждения детской  
школы искусств г. Гулькевичи  
муниципального образования  
Гулькевичский район  
от 02.04.2026 г. № 60

Регламент работы комиссии по приёму на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области искусств  
в МБУ ДО ДШИ г. Гулькевичи

1. Настоящий регламент работы комиссии по приёму на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств разработан в соответствии приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
2. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУ ДО ДШИ г. Гулькевичи (далее - школа) создаётся комиссия по приёму. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику (далее – график приёма).
3. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников 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.
4. Председателем комиссии по приёму является директор школы. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельности комиссии по приёму.
5. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.
6. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением комиссии по приёму.
7. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.
8. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.
9. 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.

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

11. 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 и физические данные.

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

13. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт 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.

14. 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 муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в школу.

15. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильный список поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

16. Результаты заседаний комиссии по индивидуальному отбору (на 2 странице заявления) хранятся в личных делах учащихся.

17. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

18. 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.

19. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора проводится повторный отбор поступающего.

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

21. Копия приказа (с приложением) размещается школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.