

## **Шумиловская детская школа искусств**

---

ПРИНЯТО  
На основании решения  
Педагогического совета  
Протокол от 24 марта 2026 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МУДО  
«Шумиловская ДШИ»  
от 25 марта 2026 г. № 4

### **РЕГЛАМЕНТ работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым Муниципальным учреждением дополнительного образования «Шумиловская детская школа искусств» (далее соответственно – комиссия по приему, учреждение).

1.2. Комиссия по приему руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссии по приему являются:

- организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым учреждением;
- оценка результатов индивидуального отбора поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

#### **2. Компетенция комиссии по приему**

2.1. К компетенции комиссии по приему относится:

- рассмотрение протоколов заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих;
- формирование пофамильного списка-рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение;
- размещение на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием списка-рейтинга поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих;
- в случае подачи апелляции – направление в апелляционную комиссию протокола соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, кратких

- характеристик на поступающего, составленных членами комиссии по индивидуальному отбору, творческих работ поступающих (при их наличии);
- хранение протоколов заседаний комиссии по приему и протоколов апелляционной комиссии.

### **3. Порядок формирования комиссии по приему**

3.1. Комиссия по приему формируется из руководящих и педагогических работников учреждения.

3.2. В состав комиссии по приему входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

3.3. Численный состав комиссии по приему – не менее пяти человек.

3.4. Председателем комиссии по приему является директор учреждения.

3.5. Полномочия комиссии по приему действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав комиссии определяется приказом учреждения.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
- прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

4.2. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

4.3. Ответственный секретарь комиссии по приему:

- организует работу комиссии;
- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет делопроизводство комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;
- в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

4.7. Комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. О времени заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

4.10. При проведении заседаний комиссии по приему присутствие посторонних лиц не допускается.

4.11. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

4.12. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

4.13. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849357

Владелец Максимук Елена Ивановна

Действителен с 27.08.2025 по 27.08.2026