

**Отдел культуры администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»**

П Р И К А З

от 09 апреля 2026 года

№ 42

р.п. Коноша, Архангельской области

**Об утверждении Регламента работы комиссии по приему на обучение
в «Детскую школу искусств №8» по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства культуры РФ от 17.03.2025г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», приказа директора «Детская школа искусств № 8» от 25.08.2025г. № 109/2 «Об утверждении Порядка приема в «Детскую школу искусств № 8» на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», в целях определения регламента работы комиссии по приему на обучение в «Детскую школу искусств №8» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы комиссии по приему на обучение в «Детскую школу искусств №8» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

Директор
«Детской школы искусств №8»



Т.Л.Головина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора «Детская
школа искусств № 8»
от 09 апреля 2026г. № 42

РЕГЛАМЕТ
работы комиссии по приему на обучение
в «Детскую школу искусств №8» по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств

1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему на обучение в «Детскую школу искусств №8» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Регламент) разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025г. № 468.

2. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» (далее - Школа) приказом директора Школы создается комиссия по приему.

3. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику приема, утверждаемому руководителем Школы (далее — график приема).

4. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

5. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

6. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

8. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

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

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

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

12. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

13. Комиссия по приему осуществляет:

- консультирование родителей (законных представителей) поступающих по вопросам подачи заявлений на обучение;
- прием документов на обучение от родителей (законных представителей) поступающих на обучение;
- формирование личных дел поступающих;
- выдачу расписки родителям (законным представителям) поступающих о приеме

документов для поступления;

- размещение информации по индивидуальному отбору на сайте Школы;

- информирование родителей (законных представителей) поступающих о результатах индивидуального отбора.

14. Комиссия по приему 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.

15. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует с учетом определенного учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

16. В течение трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу, размещается на официальном сайте на информационном стенде Школы.

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

Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

18. После завершения приема на основании по фамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является по фамильный 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.

19. Протокол комиссии по приему хранится в Школе 8 лет.

20. Личные дела поступающих, сформированные комиссией по приему, при зачислении поступающего в число обучающихся Школы, становится личным делом обучающегося. В случае не зачисления поступающего в число обучающихся Школы, личное дело поступающего хранится в Школе 1 год.