

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛЬШЕИЖОРСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНЫ

на педагогическом совете
30 декабря 2025 г.
протокол №03

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МКОУДО
«Большеижорская ДШИ»
от 30 декабря 2025 г. №227

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

гп. Большая Ижора
2025

I. Общие положения

- 1.1. Регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно – Регламент, комиссия по приему) МКОУДО «Большеижорская ДШИ» (далее - ДШИ) регламентируют работу комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в ДШИ.
- 1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии:
- с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 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»;
 - Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
 - Уставом ДШИ;
 - другими локальными нормативными актами ДШИ.
- 1.3. Настоящий Регламент является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 1.4. Задачами комиссии по приему являются:
- организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым ДШИ;
 - осуществление оценки результатов индивидуального отбора поступающих, проводимых комиссиями по индивидуальному отбору, в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств 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, с учетом контингента обучающихся ДШИ определенного пофамильного списка (рейтинга) поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ;
 - размещение на официальном сайте и на информационном стенде ДШИ результатов индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.
- 2.2. 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.

3. Порядок формирования комиссии по приему

- 3.1. Комиссия по приему формируется из руководящих и педагогических работников ДШИ.

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 ДШИ.

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

3.6. Состав комиссии утверждается приказом директора ДШИ.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:

- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
- временной нетрудоспособности члена комиссии;
- прекращения трудовых отношений члена комиссии с ДШИ.

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

4. Порядок работы комиссии по приему

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 по приему;
- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии по приему;
- осуществляет делопроизводство комиссии по приему;
- обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии по приему;
- 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 по приему обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии по приему;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Регламентом и решениями комиссии по приему;
- 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 по приему.

- 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 по приему должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией по приему решения.
- 4.9. О времени заседания члены комиссии по приему 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.