ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 25CD2BDC1747B9BA00CD067886B221B6
Владелец: Бурмистрова Анастасия Александровна
Действителен: с 05.05.2026 до 29.07.2027

Приложение № 2
Утвержден
приказом директора МБУДО ДШИ № 11
от 31.03.2026 г. № 27

Директор _____ А. А. Бурмистрова
М.П.

# РЕГЛАМЕНТ
# РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБУЧЕНИЕ В МБУДО ДШИ № 11 ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент комиссии по приему поступающих на обучение МБУДО ДШИ № 11 по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Регламент) определяет работу комиссии по приему по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – КП) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 11» (далее – Учреждение) для оценки результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

1.2. Регламент разработан в соответствии с 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» (далее – приказ МК РФ № 468), уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения.

## II. Структура и состав комиссии по приему

2.1. В состав КП входит не менее 5 (пяти) человек, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря (без права голоса), других членов КП (далее совместно именуемые члены КП).

2.2. Председателем КП является директор Учреждения. В состав КП включаются педагогические работники Учреждения.

2.3. Персональный состав КП утверждается приказом Учреждения.

2.4. Полномочия члена КП могут быть прекращены в случаях:

личного заявления члена КП о выходе из состава КП;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена КП;

нарушения ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента;

прекращения трудовых отношений члена КП с Учреждением.

Изменение персонального состава КП производится приказом Учреждения.

2.5. Информационное и технологическое обеспечение деятельности КП осуществляется Учреждением.

## III. Порядок организации деятельности комиссии по приему

3.1. Руководство деятельностью КП осуществляет ее председатель, в полномочия которого в том числе входит:

- проведение заседаний КП;

- подписание выписок из решений и других документов КП;

- обеспечение исполнения решений, принятых КП.

3.2. Заместитель председателя КП в отсутствие председателя КП выполняет его функции и обязанности.

3.3. Ответственный секретарь КП организует ее работу, оповещает членов КП о дате, месте и времени проведения заседания КП, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, формирует решение по результатам заседания КП, осуществляет подготовку проектов приказов, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности КП.

3.4. Все члены КП имеют право знакомиться с протоколами заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Учреждение (далее – комиссии по индивидуальному отбору). Члены КП обязаны:

- присутствовать на каждом заседании КП. В случае невозможности участия в заседании член КП сообщает об этом секретарю КП не позднее дня проведения заседания КП;

- знать Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом МК РФ № 468;

- соблюдать нормы профессиональной этики;

- соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих порядок приема;

- соблюдать требования по сохранности персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена КП.

3.5. Формой деятельности КП являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание КП правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа её членов. Присутствие на заседании КП лиц, не являющихся членами КП, не допускается.

3.6. На заседании КП рассматриваются протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору.

3.7. Решение КП принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КП путем проведения открытого голосования.

КП принимается одно из следующих решений:

- принять на обучение в Учреждение по предпрофессиональной программе с указанием наименования такой программы;

- отказать в приеме на обучение.

При равном числе голосов на заседании КП правом решающего голоса обладает председатель КП или его заместитель при выполнении функций председателя КП.

3.8. КП принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору, рассмотрения указанного протокола, и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

3.9. Решение КП должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем КП, его заместителем, другими членами КП и ответственным секретарем КП, присутствующими на заседании.

3.10. Прием поступающих ведется КП согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее – график приема), осуществляется согласно приказу Учреждения на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов КП с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

3.11. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов КП и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

3.12. Копия приказа (с приложением), указанным в пункте 3.11 настоящих Правил, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

3.13. Оплата работы членов КП осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим систему оплаты труда работников Учреждения.

_____

Приложение
к Регламенту комиссии по приему поступающих на
обучение по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств

Форма

Протокол № ___
комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 11»

Дата и время проведения: «___» _____ 20__ г.
Присутствовали:
председатель комиссии *Фамилия И.О.*;
заместитель председателя комиссии *Фамилия И.О.*;
секретарь комиссии *Фамилия И.О.*;
члены комиссии *Фамилия И.О.; Фамилия И.О.*

Повестка дня

Формирование пофамильного списка поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, рекомендованных к зачислению в МБУДО ДШИ № 11

Решение по вопросам повестки дня

Сформировать с учетом муниципального задания пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в МБУДО ДШИ № 11.

**По дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «_____»**

Прошедшие индивидуальный отбор и рекомендованные к зачислению[1]

| Место в рейтинге | Фамилия, имя, отчество поступающего | Суммарные баллы |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| …. | | |
| 7. | | |

Прошедшие индивидуальный отбор (кандидаты на зачисление при наличии освободившихся мест)

| Место в рейтинге | Фамилия, имя, отчество поступающего | Суммарные баллы |
|---|---|---|
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

[1] Указываются поступающие независимо от класса (года обучения)

**По дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «_____»**

Прошедшие индивидуальный отбор и рекомендованные к зачислению[2]

| Место в рейтинге | Фамилия, имя, отчество поступающего | Суммарные баллы |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| …. | | |
| 7. | | |

Прошедшие индивидуальный отбор (кандидаты на зачисление при наличии освободившихся мест)

| Место в рейтинге | Фамилия, имя, отчество поступающего | Суммарные баллы |
|---|---|---|
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |

...

**Председатель комиссии** _____ **И.О. Фамилия**

**Заместитель председателя комиссии** _____ **И.О. Фамилия**

**Секретарь комиссии** _____ **И.О. Фамилия**

**Члены комиссии** _____ **И.О. Фамилия**

_____ **И.О. Фамилия**

[2] Указываются поступающие независимо от класса (года обучения)