ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Приложение № 3
Утвержден
приказом директора МБУДО ДШИ № 11
от 31.03.2026 г. № 27

Директор _____ А. А. Бурмистрова
М.П.

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение в МБУДО ДШИ № 11 по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Регламент) определяет работу комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – КО) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 11» (далее – Учреждение) для проведения индивидуального отбора поступающих 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 КО входит не менее 3 (трёх) человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, который может входить в состав КО и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора (далее совместно именуемые члены КО). Ответственным секретарем всех КО может являться одно и то же лицо.

2.2. Председателем КО является педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. В состав КО включаются педагогические работники Учреждения, не входящие в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

2.3. Персональный состав КО утверждается приказом Учреждения.

2.4. Полномочия члена КО могут быть прекращены в случаях:

личного заявления члена КО о выходе из состава КО;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена КО;

нарушения ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Регламента;

прекращения трудовых отношений члена КО с Учреждением.

Изменение персонального состава КО производится приказом Учреждения.

2.5. Информационное и технологическое обеспечение деятельности КО осуществляется Учреждением.

III. Порядок организации деятельности комиссии по приему

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

- проведение заседаний КО;
- подписание протоколов и других документов КО.

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

3.3. Ответственный секретарь КО организует ее работу, оповещает членов КО о дате, месте и времени проведения заседания КО, а также о вопросах, вносимых на ее рассмотрение, формирует протоколы по результатам заседания КО, содержащие ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих в форме сформированного рейтинга поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов, осуществляет передачу протоколов заседания, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности КО.

3.4. Все члены КО имеют право:

- знакомиться с протоколами заседания КО;
- в случае несогласия с решением КО требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя КО.

3.5. Члены КО обязаны:

- присутствовать на каждом заседании КО. В случае невозможности участия в заседании член КО сообщает об этом секретарю КО не позднее дня проведения заседания КО;
- знать Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом МК РФ № 468;
- присутствуя при проведении индивидуального отбора поступающих, оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать требования локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;
- 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 КО.

3.6. Формой деятельности КО являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание КО правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа её членов. Присутствие на заседании КО лиц, не являющихся членами КО, не допускается. Заседания КО проводятся согласно графику отбора, утверждаемому приказом директора Учреждения, на основании поданных в установленном порядке заявлений родителей (законных представителей) поступающих.

Учитывая право родителей (законных представителей) поступающего на подачу заявления о приеме на обучение по нескольким предпрофессиональным программам или без указания предпрофессиональных программ, допускается совместное проведение заседаний двух и более КО.

3.7. КО для проведения индивидуального отбора поступающих проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения.

К компетенции КО относится:

проведение индивидуального отбора поступающих, проведение повторного индивидуального отбора поступающих, проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих;

оценка уровня творческих способностей и физических данных поступающих в соответствии с системой оценок и выставление баллов;

дача рекомендаций родителю (законному представителю) поступающего о выборе предпрофессиональной программы;

формирование рейтинга поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

КО по результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

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

Форма протокола КО является приложением к настоящему Регламенту (Приложение).

3.9. Ответственный секретарь КО должен оформить и передать протокол заседания КО, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих (рейтинг), в комиссию по приему поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Учреждение не позднее следующего рабочего дня после дня принятия КО решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

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

Члены КО не вправе получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц.

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

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

Форма

Протокол № ___
комиссии по индивидуальному отбору 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 в МБУДО ДШИ № 11 по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «_____».

Слушали

Мнения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии:
председатель

_____

заместитель председателя

_____

член комиссии

_____

член комиссии

_____

Решение по вопросам повестки дня

1. Оценить результаты индивидуального отбора (прослушивания) поступающих в порядке прослушивания:

Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и/или виды заданий, оценки (баллы)			Суммарный балл	Примечание
1.					
2.					
3.					
…					

2. По итогам индивидуального отбора сформировать пофамильный список-рейтинг поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «_____» в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов:

Фамилия, имя поступающего	Количество баллов
1.	
2.	
3.	
…	

3. По результатам индивидуального отбора и на основании списка-рейтинга к зачислению рекомендовать следующих поступающих:

Фамилия, имя поступающего	Количество баллов
1.	
2.	
3.	
…	

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

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

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

Члены комиссии _____ **И.О. Фамилия**

_____ **И.О. Фамилия**