

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Частоозерская детская школа искусств»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МБУ ДО «ЧДШИ»  
Протокол № 03 от 27.03.2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ЧШИ  
\_\_\_\_\_ Ю.С.Ступина  
Приказ № 25-А от 27.03.2026 г.

**Регламент**

**Комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и  
апелляционной комиссии  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Частоозерская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, состав, полномочия и организации работы комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссий Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Частоозерская детская школа искусств» (далее - МБУ ДО «ЧДШИ») и составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 17.03.2025 года № 468.
- Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства (далее ФГТ);
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Частоозерская детская школа искусств».

1.2. С целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в МБУ ДО «ЧДШИ» создаются: комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем учреждения.

Срок полномочий комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссий составляет один год.

## **2. Организация работы комиссии по приему**

2.1. Комиссия по приему осуществляет организацию приема и зачисления поступающих в МКУ ДО «ЧДШИ» на места согласно графику утвержденным руководителем.

2.2. Организация работы комиссии по приему обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.3. Состав комиссии по приему формируется из числа педагогических работников и утверждается приказом директора МБУ ДО «ЧДШИ», не позднее, чем за 14 календарных дней до приема.

Председатель комиссии по приему является руководителем и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

В состав приемной комиссии входят:

- председатель комиссии по приему;
- ответственный секретарь комиссии (без права голоса);
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные преподаватели школы).

2.4. Комиссия по приему:

- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих;
- формирует график приема;
- организует приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
  - осуществляет регистрацию поступающих документов;
  - ведет проверку полноты и корректности поданных документов;
  - оформляет документы (расписку) о факте приема документов;
  - осуществляет формирование личных дел;
  - проводит оценку результатов индивидуального отбора поступающих;
  - организует формирование пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию по итогам рассмотрения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору в сроки установленные Правилами приема.

Общее руководство деятельностью комиссии по приему осуществляет председатель.

В отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности заместитель председателя.

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии по приему выполняет ответственный секретарь комиссии.

Заседания проводятся в очной форме в сроки, определённые председателем комиссии.

Заседание считается правомочным при участии не менее половины от общего состава комиссии. *(иное, например не менее 2\3 от состава)*

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.

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.

Образовательная организация размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

2.5. За 14 календарных дней до начала приема документов комиссия по приему объявляет на официальном сайте МБУ ДО «ЧДШИ»:

- правила приема и отбора в МБУ ДО «ЧДШИ»;
- перечень дополнительных предпрофессиональных программ, на которые проходит прием;
- положение о порядке регламентации в оформлении и возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБУ ДО «Частоозерская детская школа искусств» и обучающимися и их родителями (законными представителями).
- информация о формах проведения индивидуального отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количеством мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведениями о работе комиссии по приему, комиссии по отбору и апелляционной комиссии, с правилами подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в МБУ ДО «ЧДШИ»;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

В период приема документов комиссия по приему организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.6. Прием документов производится в сроки, определенные пунктом 4 Правил приема и отбора в МБУ ДО «ЧДШИ».

### **3. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих**

3.1. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих, формируется из педагогических работников МБУ ДО «ЧДШИ» по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее -ДПП) отдельно. Количественный состав комиссии не менее 3 человек.

Председателем комиссии является директор МБУ ДО «ЧДШИ». Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

Секретарь комиссии по отбору назначается директором из числа преподавателей МБУ ДО «ЧДШИ». Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

3.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Комиссия по индивидуальному отбору поступающих проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Комиссия по индивидуальному отбору в порядке, установленном

правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии Правилами приема МБУ ДО «ЧДШИ».

Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

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).

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

4.2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

4.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «ЧДШИ» одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа преподавателей МБУ ДО «ЧДШИ». Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году. Апелляционная комиссия должна состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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

4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору, испытательные листы и творческие работы детей.

4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании ведётся протокол.

4.7. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.







## Испытательный лист

### по дополнительной предпрофессиональной программе в области хореографического искусства «Хореографическое творчество»

Фамилия (ребенка)

Имя, отчество

Число, месяц, год  
рождения

Слух

Ритм

Координационные  
способности  
(музыкальность,  
артистичность)

Физические,  
пластические  
данные

Подготовка

Заключение комиссии:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371039

Владелец Ступина Юлия Сергеевна

Действителен с 21.01.2026 по 21.01.2027