

«Принято»
на педагогическом совете

ГБОУДОГС «СДШИ»

Протокол от 10.04.2026 г. № 3

«Утверждено»
приказом директора
ГБОУДОГС «СДШИ»


М.В. Костевич

приказ от 16.04.2026 г. № 52 - 00

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Севастополь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент комиссии по приему на обучение 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.

1.2. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Севастополя «Севастопольская детская школа искусств» (далее – Школа, ГБОУДОГС «СДШИ», Учреждение) создается комиссия по приему.

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

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

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

1.6. Состав комиссии по приему утверждается приказом директора ГБОУДОГС «СДШИ».

1.7. Председателем комиссии по приему является директор ГБОУДОГС «СДШИ». Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

1.12. 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.

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

1.14. 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.

1.15. Прием поступающих на обучение осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

1.16. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

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

1.18. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

1.19. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся.

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

1.21. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

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

1.23. 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 образовательную организацию по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе.

1.24. Копия приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

2. Права, обязанности и ответственность председателя и членов комиссии по приему

2.1. Председатель комиссии по приему:

2.1.1. руководит приемной комиссией по прием ;

2.1.2. инструктирует членов комиссии по приему по вопросам осуществления ими полномочий;

2.1.4. распределяет обязанности между членами комиссии по приему в пределах устанавливаемых функций

2.1.5. проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение;

2.1.6. выполняет иные функции при необходимости.

2.2. Члены комиссии по приему:

2.2.1. консультируют граждан по вопросам поступления в Учреждение;

2.2.2. соблюдают установленный порядок документооборота;

2.3. Секретарь комиссии по приему:

2.3.1. осуществляет ведение делопроизводства комиссии;

2.3.2. заблаговременно подготавливает информационные материалы;

2.3.3. подготавливает бланки необходимой документации;

2.3.4. оформляет справочные материалы

2.3.5. оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.);

2.3.6. обеспечивает систематизацию и сохранность документов, поступающих в бумажном виде.

2.3.7. готовит проект приказа о зачислении;

2.3.8. выполняет иные поручения Председателя комиссии.

2.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель, члены и секретарь комиссии по приему несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
