

ПРИНЯТО»  
Педагогическим советом



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО

«Детская художественная школа №1  
им. Х.А. Якупова» г.Казани  
З.Р.Егорова

Протокол № 5 от «30» 03 2026 г.

Введено в действие приказом  
№ 261 от «01» 04 2026 г.

**Порядок работы комиссии по приему на обучение  
по дополнительной предпрофессиональной программе  
в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет)  
МБУДО «Детская художественная школа №1 им.Х.А.Якупова» г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по приему на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет), реализуемым МБУДО «Детская художественная школа №1 им.Х.А.Якупова» (далее - Школа) определяет полномочия, организацию и порядок работы комиссии.

1.2. Комиссия по приему руководствуется в своей деятельности 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», Уставом, настоящим порядком и иными локальными нормативными актами.

1.3. Задачами комиссии по приему являются:

- организация приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет), реализуемым Школой;
- оценка результатов индивидуального (творческого) отбора, поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

**2. Состав комиссии и ее полномочия**

2.1. Комиссия по приёму:

- рассматривает протоколы комиссий по индивидуальному (творческому) отбору по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет);

В данном документе  
пронумеровано,  
проиндексировано

- принимает решение о формировании пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, с учётом муниципального задания, определённого учредителем;
- осуществляет оценку результатов индивидуального (творческого) отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному (творческому) отбору по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности;
- оформляет протокол о результатах вступительных испытаний;
- размещение на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора, поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих;
- 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, творческих работ поступающих;
- рассмотрение протокола апелляционной комиссии;
- организация проведения повторного индивидуального отбора поступающих;
- хранение протоколов заседаний комиссии по приёму и протоколов апелляционной комиссии;
- обеспечивает документирование решений Комиссии по приёму, надлежащее оформление протоколов заседаний;
- взаимодействует с ответственными секретарями комиссий по индивидуальному (творческому) отбору в части получения протоколов и сведений, необходимых для принятия решений.

2.2. Комиссия по приёму должна быть сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по индивидуальному (творческому) отбору и в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. Комиссия формируется в количестве не менее 5-х человек из числа работников учреждения.

2.4. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии – директор школы. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

2.5. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности.

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

### **3. Порядок рассмотрения результатов индивидуального (творческого) отбора**

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

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

3.2. Решения комиссии принимаются большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.3. Комиссия по приёму рассматривает полученные протоколы не позднее следующего рабочего дня после их получения и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет)

3.4. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному (творческому) отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному (творческому) отбору в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после принятия решения по результатам отбора.

3.5. Решение комиссии по приёму принимается с учётом:

- результатов индивидуального (творческого) отбора (суммарных баллов);
- объёма мест (муниципальное задание либо контрольные цифры приёма/план приёма, установленный учредителем).

3.6. Комиссия по приёму принимает решение на основании результатов индивидуального (творческого) отбора, оформленных протоколами.

3.7. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному (творческому) отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Протоколы заседаний Комиссии по приёму подлежат регистрации и хранению в порядке, установленном номенклатурой дел Школы.

4.2. Протоколы комиссий по индивидуальному (творческому) отбору (или выписки из них) хранятся в личных делах обучающихся.

4.3. При обработке персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) Комиссия по приёму руководствуется локальными актами Школы о персональных данных и действующим законодательством.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

4.5. Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до отмены/замены.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Школы и председателя комиссии по приему (в части взаимодействия комиссий).

и скреплено печатью

4 лист а

Директор  
ДХШ №1

Егорова З.Р.

