

Принято
Педагогическим советом МБУДО
«Детская художественная школа №2»
г. Казани
Протокол № 6 от «3» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Детская
художественная школа №2» г. Казани
С.Е. Березова
Введено в действие приказом № 25
От «3» апреля 2026 г.



РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» г.Казани

1. Общие положения

1.1. Регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и Уставом МБУДО «Детская художественная школа №2» г.Казани.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему.

1.3. Комиссия по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Казани (далее-Школа) является коллегиальным органом, созданным для приема документов, поступающих в Школу на обучение по дополнительным

предпрофессиональным программам в области искусств и зачисления в состав обучающихся детей на основе результатов индивидуального отбора.

1.4. Основной задачей Комиссии по приему является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.

1.5. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденным руководителем Школы.

2. Структура, функции и организация работы

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

2.2. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

2.3. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

2.6. Списочный состав комиссии по приему ежегодно утверждается приказом директора образовательной организации.

2.7. Комиссия по приему формирует списки поступающих для прохождения творческих испытаний, информирует родителей (законных представителей) поступающего о датах проведения индивидуального отбора (творческих испытаний).

2.8. Сформированные списки поступающих и утвержденный директором Школы график проведения индивидуального отбора передаются комиссией по приему комиссии по индивидуальному отбору, которая отвечает за проведение индивидуального отбора.

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 принятия комиссией индивидуального отбора поступающих.

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

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

2.16. Прием поступающих на обучение осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия по приему формирует пофамильный список-рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу по результатам индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись»

2.17. После завершения приема на основании пофамильного списка –рейтинга, протокола приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении детей в 1 класс, в другие классы при наличии вакантных мест.

2.18. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде Школы результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного 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.

2.19. Копия протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору/выписка из данного протокола хранится в личном деле поступившего ребенка в течение всего периода его обучения в Школе.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Регламенте осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

3.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы https://edu.tatar.ru/nsav/sch_2?ysclid=mnznuem8ue499136303