

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ № 4 имени А.И.Шундулиди»  
Протокол № 10  
от «14» 03 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДХШ № 4  
имени А.И.Шундулиди»  
Ю.С.Поддубная  
«14» 03 2026 г.



## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

**комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору поступающих  
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и  
апелляционной комиссии  
в МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди»  
г.Ленинск-Кузнецкий**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и апелляционной комиссии разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 468, от 17.03.2025 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом МБУДО «Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиди» (далее - ДХШ № 4).

1.2. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в ДХШ № 4 создается комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

### 2. Комиссия по приему.

2.1. Работа комиссии по приему ведется согласно графику, который утверждается приказом директора ДХШ № 4 (далее - график приема).

2.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДХШ № 4 и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.3. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее 5 человек.

2.4. Председателем комиссии по приему является директор ДХШ № 4. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

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

2.12. 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.

2.14. 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 ДХШ № 4 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДХШ № 4.

2.15. ДХШ № 4 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 ДХШ № 4, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

### **3. Комиссия по индивидуальному отбору.**

3.1. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников ДХШ № 4, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

3.2. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее 3 человек.

3.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

3.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник ДХШ № 4, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

3.5. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

3.6. 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.

- 3.7. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.8. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 3.9. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 3.10. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 3.11. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 3.12. 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.
- 3.13. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом (ПРИЛОЖЕНИЕ 1), 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.
- 3.14. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в ДХШ № 4.

#### **4. Апелляционная комиссия.**

- 4.1. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников ДХШ № 4, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 4.2. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее 3 человек.
- 4.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 4.4. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 4.5. 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.
- 4.6. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
- 4.7. Апелляция рассматривается не позднее 1 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. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
- 4.8. 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).

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

4.10. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

4.11. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

4.12. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.13. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

4.14. Протокол (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) апелляционной комиссии передается в комиссию по приему.

4.15. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются ДХШ № 4 самостоятельно, но не позднее 15 июня. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с ФГТ.

## **5. Особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

5.1. Прием на программы осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних, по адаптированной образовательной программе и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалидов. Вступительные испытания не проводятся, предусмотрены индивидуальные консультации для определения образовательной траектории ребенка и исследования особых потребностей в обучении. Прием и обучение детей-инвалидов и детей с ОВЗ по дополнительным предпрофессиональным программам ведется на общих основаниях. При поступлении на ДПП «Живопись» на вступительных испытаниях допускается присутствие сопровождающего лица, увеличение количества времени, отведенного на самостоятельную работу. Ограничений по набору для поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, нет.

5.2. ДХШ № 4 по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в здание, аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

5.3. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

5.4. Сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития. Численный состав учебных групп может быть уменьшен при включении в него обучающихся с ОВЗ и (или) детей-инвалидов. Численность учащихся с ОВЗ, детей-инвалидов в

учебной группе может устанавливаться до 10 человек. Занятия в учебных группах с учащимися с ОВЗ, детьми-инвалидами могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных классах, группах.

5.5. Образовательная деятельность обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов обеспечивается педагогическими работниками, прошедшими соответствующую переподготовку (курсы повышения квалификации).

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиды»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее-комиссия):

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Повестка дня: индивидуальный отбор поступающих по результатам просмотра творческих работ

(наименование образовательной программы)

Мнения Председателя комиссии, Заместителя председателя комиссии, членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Приняли решение:

1. По оценке результатов прослушивания (просмотра, показа, выполнения творческого задания) поступающих:

№	Фамилия, имя поступающего	Формы отбора и/или заданий, оценки (баллы)			Примечание
		рисунок	живопись	Композиция	

2. По результатам просмотра творческих испытаний члены комиссии сформировали пофамильный список-рейтинг поступающих:

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Количество баллов</b>

3. По результатам просмотра выполнения творческих испытаний и на основании списка-рейтинга к зачислению рекомендуются следующие поступающие:

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя поступающего</b>	<b>Количество баллов</b>

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Члены апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

В апелляционную комиссию  
МБУДО «ДХШ № 4  
имени А.И.Шундулиди»

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя)  
представляющий интересы поступающего  
\_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое несогласие с результатами индивидуального отбора, проведенного по

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

Далее указать, с чем заявитель несогласен, какие правовые нормативные акты и/или локальные нормативные акты ДХШ нарушены по мнению заявителя.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу провести повторно индивидуальный отбор.

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа № 4 имени А.И.Шундулиды»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

По рассмотрению заявления о нарушении установленной процедуры проведения индивидуального отбора/несогласии с результатами проведения индивидуального отбора от родителей (законных представителей) поступающего

\_\_\_\_\_ (фио поступающего)

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

#### ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Повестка дня: рассмотрение заявления о нарушении установленной процедуры проведения индивидуального отбора/несогласии с результатами проведения индивидуального отбора от родителей (законных представителей) поступающего.

#### В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Заявление родителя (законного представителя) поступающего.
2. Протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.
3. Творческие работы поступающих (при их наличии).

#### РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

*(фамилия, инициалы)*

*(подпись)*