



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 16»

Принято  
Общим собранием трудового коллектива  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская  
художественная школа № 16»

Протокол № 4 от  
«01» сентября 2025 г.

Утверждено  
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа №16»

К.Ю. Гамбарян \_\_\_\_\_  
Приказ № 19-акв от  
«01» сентября 2025 г.

**Положение**  
**о комиссии по приему поступающих на обучение**  
**в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение**  
**дополнительного образования**  
**«Санкт - Петербургская детская художественная школа №16»**

г. Санкт-Петербург  
2025 г

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о комиссии по приему поступающих в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16» определяет полномочия, функции, организацию и порядок работы комиссии.

1.2. Комиссия по приему поступающих осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой образовательной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказом Министерства Культуры РФ от 02.06.2021г. №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 Просвещения РФ от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Минкультуры России от 17.03.2025г. №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Уставом школы;
- Федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре, срокам и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ (далее - ДПП) в области искусства;
- Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»»

## **2. СОСТАВ КОМИССИИ И ЕЕ ПОЛНОМОЧИЯ**

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

2.3. Комиссия по приему поступающих

- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой образовательной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные;
- оформляет протокол о результатах вступительных испытаний.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии – директор школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

3.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами (Приложение 1), которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ ПО ПРИЁМУ**

4.1. Комиссия по приёму:

4.1.1. Рассматривает протоколы комиссий по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе.

4.1.2. Оценивает результаты индивидуального отбора и принимает решение о формировании пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, с учётом государственного (муниципального) задания, определённого учредителем.

4.1.3. Обеспечивает соблюдение установленного порядка приёма и равный доступ поступающих к процедурам приёма.

4.1.4. Обеспечивает документирование решений Комиссии по приёму, надлежащее оформление протоколов заседаний.

4.1.5. Взаимодействует с ответственными секретарями комиссий по индивидуальному отбору в части получения протоколов и сведений, необходимых для принятия решений.

4.2. Комиссия по приёму **не подменяет** комиссию по индивидуальному отбору и не пересматривает выставленные баллы; Комиссия по приёму принимает решение **на основании результатов** индивидуального отбора, оформленных протоколами.

#### **5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА**

5.1. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору в Комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после принятия решения по результатам отбора.

5.2. Комиссия по приёму рассматривает полученные протоколы не позднее следующего рабочего дня после их получения и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, по каждой предпрофессиональной программе.

5.3. Решение Комиссии по приёму принимается с учётом:

- результатов индивидуального отбора (суммарных баллов);
- объёма мест (гос/муницзадание либо контрольные цифры приёма/план приёма, установленный учредителем/Школы).

#### **6. ДОКУМЕНТООБОРОТ, ХРАНЕНИЕ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

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

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

#### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

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

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения и председателя комиссии по приёму (в части взаимодействия комиссий).

