



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 16»

П Р И К А З

от 20.03.2026 г.

№ 15-кв

**«об утверждении регламентов работы комиссий при приеме на
обучение по дополнительным предпрофессиональным программам»**

В целях организации приема на обучение в 2026-2027 учебном году по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и с нормативным сроком 5 лет в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком приёма, утверждённым приказом Министерство культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Утвердить** и ввести в действие с 01 апреля 2026 г.:

- Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет (Приложение № 1).

- Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет (Приложение № 2).

- Регламент работы комиссии по приему поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет (Приложение № 3).

- Регламент работы апелляционной комиссии для поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет (Приложение № 4).

2. Ответственным секретарям приёмной кампании:

- Обеспечить ознакомление членов комиссий с утверждёнными регламентами под подпись до начала проведения отбора.

- Обеспечить размещение информации и результатов работы комиссий на официальном сайте и информационном стенде в сроки, установленные Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

К.Ю. Гамбарян

Приложение № 1
к Приказу «об утверждении регламентов работы
комиссий при приеме на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение
по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»
с нормативным сроком 8 лет

1. Общие положения

Комиссия по индивидуальному отбору (далее — Комиссия) создается для проведения индивидуального отбора поступающих по программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет.

Комиссия руководствуется утвержденными Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа № 16» и Положением о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт - Петербургская детская художественная школа №16».

2. Состав и ограничения

Состав комиссии по индивидуальному отбору утверждается приказом Директора учреждения с указанием председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины от общего числа членов Комиссии

3. Подготовка к индивидуальному отбору

Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссий с утверждёнными регламентами под подпись до начала проведения отбора.

Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии по индивидуальному отбору информацию об утвержденной системе оценок на отборочных просмотрах и правилах заполнения ведомости члена комиссии, а также получает списки поступающих у секретаря школы.

Члены комиссии обеспечивают наличие бумаги необходимого формата с печатью организации с учетом количества поступающих, готовят рабочие места для поступающих.

Секретарь составляет индивидуальные ведомости со списками поступающих и передает их членам комиссии в день проведения просмотра.

4. Проведение индивидуального отбора и оценивание

Работа комиссии по индивидуальному отбору осуществляется в даты и время, закрепленные Приказом Директора.

Комиссия оценивает уровень творческих способностей и физические данные поступающих, заполняют ведомости: выставляет баллы по системе оценок, а также фиксируют дополнительную информацию в графе «Примечания». После окончания просмотра, заполненные ведомости передаются секретарю.

В случае неявки поступающего на просмотр, секретарь комиссии оформляет акт по форме, утвержденной Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16».

После проведения второго этапа просмотров, предусмотрено заседание комиссии до для обсуждения результатов и составления необходимой документации (протоколов, рейтингов и др).

5. Оформление результатов и документооборот

В дни проведения последнего этапа просмотра комиссия по индивидуальному отбору оформляет протокол, который подписывается председателем, заместителем, членами и ответственным секретарём, присутствовавшими на заседании.

Ответственный секретарь Комиссии контролирует правильность оформления протокола и передаёт протокол (с решением о результатах) в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

6. Особые случаи

Поступающим, подавшим заявления, но не проходившим отбор по уважительной причине (болезнь/иные документально подтверждённые обстоятельства), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения отбора в даты работы комиссии, указанные в п. 4

При наличии свободных мест может проводиться дополнительный приём (в форме отбора) в даты, установленные учреждением и утвержденные приказом Директора но не позднее 14 сентября, в том же порядке.

При принятии апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного отбора — повторный отбор проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии

Приложение № 2
к Приказу «об утверждении регламентов работы
комиссий при приеме на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение
по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись»
с нормативным сроком 5 лет

1. Общие положения

Комиссия по индивидуальному отбору (далее — Комиссия) создается для проведения индивидуального отбора поступающих по программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет.

Комиссия руководствуется утвержденными Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа № 16» и Положением о комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт - Петербургская детская художественная школа №16».

2. Состав и ограничения

Состав комиссии по индивидуальному отбору утверждается приказом Директора учреждения с указанием председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины от общего числа членов Комиссии

3. Подготовка к индивидуальному отбору

Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссий с утвержденными регламентами под подпись до начала проведения отбора.

Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии по индивидуальному отбору информацию об утвержденной системе оценок на отборочных просмотрах и правилах заполнения ведомости члена комиссии, а также получает списки поступающих у секретаря школы.

Члены комиссии обеспечивают наличие бумаги необходимого формата с печатью организации с учетом количества поступающих, готовят рабочие места для поступающих.

Секретарь составляет индивидуальные ведомости со списками поступающих и передает их членам комиссии в день проведения просмотра.

4. Проведение индивидуального отбора и оценивание

Работа комиссии по индивидуальному отбору осуществляется в даты и время, утвержденное Приказом директора

Каждый член Комиссии, присутствующий при отборе, оценивает уровень творческих способностей и физические данные поступающих, заполняют ведомости: выставляет баллы по системе оценок, а также фиксируют дополнительную информацию в графе «Примечания». После окончания просмотра, заполненные ведомости передаются секретарю.

В случае неявки поступающего на просмотр, секретарь комиссии оформляет акт по форме, утвержденной Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16».

После проведения второго этапа просмотров предусмотрено заседание комиссии для обсуждения результатов и составления необходимой документации (протоколов, рейтингов и др).

5. Оформление результатов и документооборот

В дни проведения последнего этапа просмотра комиссия по индивидуальному отбору оформляет протокол, который подписывается председателем, заместителем, членами и ответственным секретарём, присутствовавшими на заседании.

Ответственный секретарь Комиссии контролирует правильность оформления протокола и передаёт протокол (с решением о результатах) в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

6. Особые случаи

Поступающим, подавшим заявления, но не проходившим отбор по уважительной причине (болезнь/иные документально подтвержденные обстоятельства), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения отбора в даты работы комиссии, указанные в п. 4

При наличии свободных мест может проводиться дополнительный приём (в форме отбора) в даты, установленные учреждением и утвержденные приказом Директора, но не позднее 14 сентября, в том же порядке.

При принятии апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного отбора — повторный отбор проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Приложение № 3

к Приказу «об утверждении регламентов работы комиссий при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет

Комиссия по приему отбору (далее — Комиссия) создается для организации приема поступающих по программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет

Комиссия руководствуется утвержденными Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16» и Положением о комиссии по приему поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт - Петербургская детская художественная школа №16».

2. Состав и ограничения

Состав комиссии по приему утверждается приказом Директора учреждения с указанием председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины от общего числа членов Комиссии

3. Подготовка к приему поступающих

Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссий с утвержденными регламентами под подпись до начала проведения приема. доводит до сведения членов комиссии по приему правила оформления протокола.

Для обеспечения работы комиссии по приему секретарь комиссии получает протокол с решением по результатам индивидуального отбора не позднее следующего рабочего дня после завершения работы комиссии по индивидуальному отбору.

Члены комиссии по приему знакомятся с решением комиссии по индивидуальному отбору.

4. Проведение приема

Работа комиссии по приему осуществляется в следующие в даты и время, утвержденное Приказом Директора.

Заседание комиссии проходит в очном формате. Комиссия обсуждает протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору и формируют пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16» (с учетом государственного задания).

5. Оформление результатов и документооборот

Ответственный секретарь Комиссии контролирует правильность оформления протокола и передает протокол (с решением о результатах) секретарю школы для организации хранения и формирования личных дел обучающихся

Секретарь комиссии обеспечивает размещение информации и результатов работы комиссий на официальном сайте и информационном стенде в сроки, установленные Порядком.

Приложение № 4
к Приказу «об утверждении регламентов работы
комиссий при приеме на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам»

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

апелляционной комиссии для поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет

Комиссия по апелляции (далее — Комиссия) создается для организации приема поступающих по программе «Живопись» с нормативным сроком 8 лет и по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с нормативным сроком 5 лет

Комиссия руководствуется утвержденными Правилами приема и порядком отбора поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16» и Положением о комиссии по приему поступающих на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт - Петербургская детская художественная школа №16».

2. Состав и ограничения

Состав апелляционной комиссии по приему утверждается приказом Директора учреждения с указанием председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если в нем участвует не менее половины от общего числа членов Комиссии

3. Подготовка к заседанию апелляционной комиссии

Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссий с утвержденными регламентами под подпись до начала проведения апелляции, доводит до сведения членов комиссии правила оформления протокола.

Для обеспечения работы апелляционной комиссии секретарь получает заявления на апелляцию у секретаря школы, а также запрашивает и получает Протоколы решения комиссии по приему и протокол решения комиссии по индивидуальному отбору, передает в комиссию творческие работы поступающего.

Члены комиссии знакомятся с результатами работы комиссий, а также с выдвинутыми претензиями.

Секретарь информирует родителей (законных представителей) о дате заседания комиссии, где будет рассмотрено заявление на апелляцию.

4. Проведение апелляции

Работа апелляционной комиссии осуществляется в даты и время, утвержденные Приказом Директора.

Заседание комиссии проходит в очном формате в присутствии родителя (законного представителя), подавшего заявление на апелляцию.

Комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего.

5. Оформление результатов и документооборот

Ответственный секретарь Комиссии контролирует правильность оформления протокола и передаёт протокол в комиссию по приему.