

ПРИНЯТ

Ученым советом
Московского государственного
института культуры
Протокол № 10
«24» марта 2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. ректора
Московского государственного
института культуры
приказ № 252-0 от «27» марта 2026 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ
ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приему Детской школы искусств Московского государственного института культуры (далее соответственно – Комиссия, ДШИ МГИК), а также организацию её работы при проведении приёма поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

1.2. Комиссия создается ежегодно приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) Московского государственного института культуры (далее – Институт) для организации приёма поступающих, включая взаимодействие с комиссией по индивидуальному отбору и апелляционной комиссией.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
- Уставом Института и локальными нормативными актами ДШИ МГИК.

2. Состав комиссии по приему

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель (ректор Института или лицо, исполняющее обязанности ректора Института);
- заместитель председателя (директор ДШИ МГИК);
- члены комиссии (педагогические работники ДШИ МГИК);
- ответственный секретарь комиссии (из числа работников ДШИ МГИК).

2.2. Общее количество членов комиссии по приему должно составлять не менее пяти человек.

2.3. В состав комиссии по приему не могут входить лица, включённые в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) Института.

3. Основные функции и задачи

3.1. Комиссия по приему:

- организует приём заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет полноту и корректность поданных документов;
- взаимодействует с комиссией по индивидуальному отбору;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и рейтинговые списки поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах государственного задания и количества бюджетных мест;
- готовит проект приказа о зачислении;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приёма;
- обеспечивает ведение и хранение личных дел поступающих.

3.2. Председатель комиссии по приему:

3.2.1. Руководит всей деятельностью комиссии по приему и несет ответственность за выполнение установленного порядка приема, соблюдение правил и других нормативных документов;

3.2.2. Председательствует на заседаниях комиссии по приему.

3.2.3. Дает поручения членам комиссии;

3.2.4. Подписывает протоколы заседаний комиссии по приему;

3.2.5. В случае отсутствия председателя комиссии по приему исполнение обязанностей возлагается на заместителя председателя комиссии.

3.3. Заместитель председателя комиссии по приему:

3.3.1. Осуществляет общее руководство комиссии по приему.

3.3.2. Организует обучение, инструктаж членов комиссии по приему, а также осуществляет оперативное руководство её работой.

3.3.3. Контролирует правильность оформления поступающих документов и ведение реестра.

3.3.4. Готовит материалы к заседанию комиссии по приему.

3.3.5. Ведет прием граждан, своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема.

3.4. Ответственный секретарь комиссии по приему:

3.4.1. Обеспечивает организационное сопровождение деятельности комиссии по приему;

3.4.2. Осуществляет прием и регистрацию документов поступающих (совместно с иными членами Комиссии);

3.4.3. Уведомляет членов комиссии по приему о месте и времени проведения индивидуального отбора и заседаний комиссии по приему;

3.4.4. Готовит материалы к заседанию комиссии по приему;

3.4.5. Ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии по приему;

3.4.6. Размещает на официальном сайте и информационном стенде ДШИ МГИК сведения о результатах индивидуального отбора, списки лиц, рекомендованных комиссией по приему для зачисления;

3.4.7. Выполняет иные поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

3.5. Члены комиссии по приему:

3.5.1. Участвуют в заседаниях комиссии по приему;

3.5.2. Осуществляют прием и регистрацию документов поступающих;

3.5.3. Осуществляют индивидуальный отбор;

3.5.4. Оценивают соответствие уровня подготовки поступающих формам отбора, утвержденных ДШИ МГИК самостоятельно;

3.5.5. Принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии по приему.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою работу в сроки, предусмотренные Правилами приема ДШИ МГИК, включая сроки дополнительного набора.

4.2. Прием документов для поступления осуществляется работниками Института, являющимися членами Комиссии или ответственным секретарем, по утвержденному графику работы, размещаемому на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Детская школа искусств» (далее - официальный сайт).

4.3. При подаче заявления родитель (законный представитель) обязан предоставить в Комиссию документы, предусмотренные Правилами приема ДШИ МГИК.

4.4. При поступлении заявлений в ДШИ МГИК члены Комиссии или ответственный секретарь осуществляют проверку наличия приложенных к заявлению необходимых документов, и регистрацию заявления в реестре учета заявлений с присвоением регистрационного номера в день подачи заявления.

4.5. Реестр учета заявлений на поступление ведется ответственным секретарем в электронном виде и содержит в себе следующую информацию:

- Ф.И.О. поступающего
- Ф.И.О. родителя (законного представителя)
- наименование образовательной программы
- контактный номер телефона родителя (законного представителя)

- сведения о полученных документах: наименование документа, количество, копия или оригинал.
- регистрационный номер заявления

4.6. После регистрации заявления выдается расписка в получении представленных документов при подаче заявления, в которой содержатся регистрационный номер поданного заявления, ф.и.о. лица, подавшего заявление, ф.и.о. лица, принявшего заявление, перечень полученных документов с указанием их количества, копия или оригинал. В случае подачи заявления по электронной почте расписка направляется ответным письмом не позднее трех рабочих дней с момента получения электронного письма, содержащего заявление поступающего на прием.

4.7. Заседания комиссии по приему проводятся в очной форме. Целесообразность, дату и время заседания Комиссии определяет председатель Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии доводит информацию о предстоящем заседании до иных членов Комиссии.

4.8. Заседание считается правомочным при участии не менее половины от общего состава Комиссии.

4.9. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равном числе голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

4.10. Все решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем, членами комиссии секретарем комиссии, присутствующими на заседании Комиссии.

4.11. По результатам приёма ответственный секретарь Комиссии готовит проект приказа ректора (лица, исполняющего обязанности ректора) Института о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших по каждой образовательной программе и обеспечивает его подписание лицом, указанным в настоящем пункте.

4.12. Копия приказа о зачислении и список поступивших размещаются на официальном сайте и на информационном стенде ДШИ МГИК не позднее следующего рабочего дня после его издания.