

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом РАМ имени Гнесиных  
от 02 04 2026 г. № 693

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**  
**на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам**  
**в области искусств федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году определяют порядок приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно – Правила, Академия, поступающие, предпрофессиональные программы).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» (далее – Порядок приема);
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.01.2026 № 106 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.01.2026 № 107 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;
- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.01.2026 № 108 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму

содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.01.2026 № 138 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

– уставом Академии, локальными нормативными актами Академии.

1.3. Академия осуществляет прием на обучение по следующим предпрофессиональным программам:

- «Фортепиано»;
- «Струнные инструменты»;
- «Народные инструменты»;
- «Духовые и ударные инструменты».

1.4. Возраст детей, принимаемых на обучение в первый класс:

– на предпрофессиональные программы «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты» (срок освоения - 8(9) лет) – от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно;

– на предпрофессиональные программы «Духовые и ударные инструменты» – от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно (срок освоения - 8 (9) лет), от девяти до 12 лет включительно (срок освоения - 5 лет).

1.5. Обучение по предпрофессиональным программам осуществляется как за счет средств федерального бюджета в рамках контрольных цифр приема, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информация о количестве мест для приема в Академию по каждой предпрофессиональной программе, финансируемой за счет средств федерального бюджета, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, размещается на официальном сайте РАМ имени Гнесиных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Академии) в сроки, установленные в Порядке приема.

1.6. Прием на обучение по предпрофессиональным программам производится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

1.7. Академия проводит прием на обучение отдельно по каждой предпрофессиональной программе.

1.8. Для организации проведения приема на обучение формируются:

1.8.1. комиссия по приему на обучение по предпрофессиональным программам (далее – комиссия по приему);

1.8.2. комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по предпрофессиональным программам (по каждой предпрофессиональной программе) (далее – комиссия по отбору);

1.8.3. апелляционная комиссия по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее – апелляционная комиссия; вместе – комиссии).

1.9. Деятельность комиссий осуществляется согласно регламентам работы в соответствии с приложением № 1 к настоящим Правилам.

1.10. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Академии или уполномоченного им лица не позднее чем за 3 календарных дня до начала работы комиссий.

1.11. При приеме на обучение Академия обеспечивает соблюдение прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

## 2. Сроки приема

2.1. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится в следующие сроки:

- срок начала приема документов, необходимых для поступления – 15 апреля 2026 года;

- срок завершения приема документов – 23 мая 2026 года (включительно);

- начало проведения индивидуального отбора – 1 июня 2026 года;

- срок завершения проведения индивидуального отбора – 15 июня 2026 года (включительно).

2.2. Прием на обучение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих в соответствии с приложением № 2 к настоящим Правилам.

2.3. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

- дата и место рождения поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;

- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-

педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Академии, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Академия объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- согласие на проведение индивидуального отбора поступающего.

2.4. При подаче заявления лично предоставляются копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

- медицинская справка о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы<sup>1</sup>.

2.5. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы на иностранном языке – с переводом на русский язык, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы предоставляются родителями (законными представителями) одним из следующих способов:

- лично в Академию (предпрофессиональные программы «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты» - г.Москва, ул.Поварская, д.38,

<sup>1</sup> Подпункт «е» пункта 11 Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 г. № 972н.

стр.1; предпрофессиональные программы «Духовые и ударные инструменты» - г.Москва, ул. 5-я Магистральная, д.5);

– в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Академии (предпрофессиональные программы «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Народные инструменты» - [school-priem@gnedin-academy.ru](mailto:school-priem@gnedin-academy.ru); предпрофессиональные программы «Духовые и ударные инструменты» - [licei@gnedin-academy.ru](mailto:licei@gnedin-academy.ru)).

2.7. При предоставлении заявления и документов лично родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью работника Академии, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема (далее – уведомление о приеме документов).

2.8. При предоставлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты направляется электронное уведомление о приеме документов на адрес электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.9. Родители (законные представители) имеют право отозвать заявление о приеме, направив заявление об отзыве ранее поданного заявления по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам.

### **3. Порядок проведения индивидуального отбора**

3.1. При приеме на обучение в Академию по предпрофессиональным программам проводится индивидуальный отбор (далее – отбор) с целью определения наличия у поступающих необходимых творческих способностей и физических данных.

3.2. Отбор проводится в формах тестирования, прослушивания, просмотра, показа.

3.3. Не позднее 14 календарных дней до начала приема на информационных стендах Академии и на сайте Академии размещается следующая информация:

– формы проведения отбора поступающих (по каждой предпрофессиональной программе);

– требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих (по каждой форме проведения отбора поступающих);

– система оценок, применяемая при проведении отбора поступающих;

– условия и особенности проведения отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов);

– расписание проведения отбора, утвержденное ректором Академии или уполномоченным им лицом.

3.4. В зависимости от количества поданных заявлений по каждой предпрофессиональной программе могут формироваться одна или несколько групп поступающих.

3.5. При проведении отбора в аудитории должны присутствовать не менее трех членов комиссии по отбору.

3.6. При проведении отбора присутствие в аудитории посторонних лиц не допускается.

3.7. Комиссия по приему в сроки, установленные Порядком приема, рассматривает протокол заседания комиссия по отбору и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Академию (отдельно на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.8. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после дня проведения отбора поступающих. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения на информационном стенде и на сайте Академии пофамильного списка-рейтинга поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Академию, с указанием суммарных баллов, полученных по итогам проведения отбора.

3.9. Выписка из протокола заседания комиссии по отбору с результатами конкурсного отбора в отношении конкретного поступающего хранятся в личном деле поступающего.

3.10. Поступающие, не прошедшие по результатам отбора на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, при наличии мест по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, по заявлению родителя (законного представителя) и рекомендации комиссии по отбору, могут быть приняты на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.11. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные сроки по причине, признанной Академией уважительной (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора.

#### **4. Особенности проведения отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

4.1. Академия обеспечивает проведение отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – поступающие с ОВЗ) с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.2. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований:

1) допускается проведение индивидуального отбора для поступающих с ОВЗ в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для участников отбора;

2) в соответствии с заявлением о приеме, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, индивидуальной программы

реабилитации и абилитации и/или медицинской справки о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы для поступающих с ОВЗ может быть:

- увеличена продолжительность отбора (не более чем на 1,5 часа);
- обеспечено присутствие в аудитории ассистента из числа работников Академии или привлеченных лиц, оказывающего поступающим с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссий);
- предоставлена дополнительная информация о порядке проведения отбора;
- обеспечено использование необходимых для поступающего с ОВЗ технических средств;
- обеспечены иные условия, указанные в регламентирующих образовательный процесс поступающего с ОВЗ документах, предоставленных родителем (законным представителем) поступающего в качестве приложений к заявлению о приеме.

## **5. Подача и рассмотрение апелляции**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление о нарушении процедуры приема на обучение по предпрофессиональным программам по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящим Правилам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

5.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору.

5.3. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.4. При принятии апелляционной комиссией решения о целесообразности проведения повторного отбора отбор проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения апелляционной комиссией в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.5. Подача апелляции по процедуре и (или) результатам проведения повторного отбора не допускается.

## **6. Порядок зачисления. Дополнительный прием**

6.1. Зачисление в Академию на обучение по каждой предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в срок не позднее 15 июня 2026 года приказом ректора Академии или уполномоченного им лица на основании

пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии).

6.2. При наличии мест на соответствующие предпрофессиональные программы, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора, Академия может проводить дополнительный прием поступающих в том же порядке, что и прием поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

6.3. Сроки дополнительного приема устанавливаются Академией и публикуются на информационных стендах Академии и на сайте Академии не позднее одного рабочего дня после издания приказа Академии о дополнительном приеме.

6.4. Зачисление на вакантные места проводится не позднее 14 сентября текущего года по результатам дополнительного отбора.



Приложение № 1  
к Правилам приема на обучение  
по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусств федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Российская  
академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году

**Регламент работы комиссии по приему на обучение  
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»  
в 2026 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году (далее соответственно – комиссия по приему, предпрофессиональные программы, Академия) определяет порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы комиссии по приему.

1.2. Комиссия по приему создается с целью организации и проведения приема, оформления и хранения документов поступающих, организации и проведения индивидуального отбора на обучение и зачисления на обучение по предпрофессиональным программам.

1.3. Основной задачей комиссии по приему является обеспечение соблюдения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.4. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссии по отбору), в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

**2. Состав и полномочия комиссии по приему**

2.1. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Академии и состоит из председателя, заместителя председателя, членов 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, составляет не менее пяти человек.

2.3. Председателем комиссии по приему является ректор Академии.

Председатель комиссии по приему осуществляет:

- общее руководство деятельностью комиссии по приему,
- координирует взаимодействие комиссии по приему с комиссиями по отбору и апелляционной комиссией;
- дает поручения членам комиссии по приему по организации приема поступающих и подготовке документов (протоколов, проектов приказов, личных дел поступающих и др.) по приему.

2.4. Заместитель председателя комиссии по приему:

- выполняет обязанности председателя комиссии по приему в его отсутствие;
- распределяет обязанности между членами комиссии по приему;
- обеспечивает информационную работу комиссии по приему;
- обеспечивает разработку документов (протоколов, проектов приказов, личных дел поступающих и др.) по приему.

2.5. Ответственный секретарь комиссии по приему:

- организует работу комиссии по приему, делопроизводство;
- организует информационную работу комиссии по приему;
- проводит консультации с поступающими, родителями (законными представителями) поступающих, доверенными лицами по вопросам поступления в Академию;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к проведению отбора и доведение их до сведения поступающих;
- обеспечивает подготовку личных дел поступающих;
- несет ответственность за переписку по вопросам деятельности комиссии по приему;
- участвует в рассмотрении апелляций: направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по отбору, творческие работы поступающих (при их наличии);
- готовит материалы к заседаниям комиссии по приему, протоколы и проекты приказов о зачислении, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

2.6. Члены комиссии по приему:

- участвуют в работе комиссии по приему;
- проводят консультации с поступающими, родителями (законными представителями) поступающих, доверенными лицами по вопросам поступления в Академию;
- проводят подготовку личных дел поступающих;
- участвуют в подготовке материалов для поступающих;
- готовят предложения по совершенствованию процедуры приема и делопроизводства комиссии по приему, а также по поручению председателя и/или заместителя председателя комиссии по приему выполняют иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением

деятельности комиссии по приему.

2.7. Председатель, заместитель председателя, члены и ответственный секретарь комиссии по приему обеспечивают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Организация работы комиссии по приему**

3.1. Formой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

3.3. 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.

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

3.5. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих рассматривает их и формирует пофамильный список-рейтинг поступающих, рекомендованных к зачислению, с учетом определенного учредителем Академии государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг и количеством мест по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

## **Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году (далее соответственно – комиссия по отбору, предпрофессиональные программы, Академия) определяет порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы комиссии по отбору.

1.2. Комиссия по отбору создается с целью организации и проведения

конкурсного отбора поступающих и формирования предложений для составления пофамильного списка-рейтинга поступающих, рекомендуемых к зачислению по определенной предпрофессиональной программе.

1.3. Основной задачей комиссии по отбору является выявление лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

## 2. Состав комиссии по отбору

2.1. Комиссия по отбору формируется из педагогических работников Академии, не входящих в состав апелляционной комиссии по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным программам (далее – апелляционная комиссия), и состоит из председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Ответственный секретарь комиссии по отбору может входить в состав комиссии по отбору и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора.

2.2. Число членов комиссии по отбору, включая председателя комиссии по отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

2.3. Председателем комиссии по отбору является педагогический работник Академии, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится отбор поступающих. Председатель комиссии по отбору:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по отбору;
- координирует взаимодействие комиссии по отбору с комиссией по приему на обучение по предпрофессиональным программам и апелляционной комиссией;
- дает поручения членам комиссии по отбору по разработке требований, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, и системе оценок, применяемой при проведении отбора поступающих, иные поручения.

2.4. Заместитель председателя комиссии по отбору:

- выполняет обязанности председателя комиссии по отбору в его отсутствие;
- распределяет обязанности между членами комиссии по отбору;
- обеспечивает разработку требований, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, и системе оценок, применяемой при проведении отбора поступающих, а также пофамильного списка-рейтинга поступающих, рекомендуемых к зачислению по определенной предпрофессиональной программе;

– выполняет иные поручения председателя комиссии по отбору.

2.5. Ответственный секретарь комиссии по отбору:

- организует работу комиссии по отбору, делопроизводство;
- составляет пофамильный список-рейтинг поступающих, рекомендуемых к зачислению по определенной предпрофессиональной программе;
- несет ответственность за переписку по вопросам деятельности комиссии по отбору;

– готовит материалы и протоколы к заседаниям комиссии по отбору, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по отбору.

2.6. Члены комиссии по отбору:

– участвуют в работе комиссии по отбору;  
– участвуют в подготовке материалов для поступающих;  
– оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающих;

– готовят предложения по совершенствованию процедуры отбора и делопроизводства комиссии по отбору, а также по поручению председателя и/или заместителя председателя комиссии по отбору выполняют иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по отбору.

2.7. Председатель, заместитель председателя, члены и ответственный секретарь комиссии по отбору обеспечивают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Организация работы комиссии по отбору**

3.1. Формой деятельности комиссии по отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

3.3. Решение комиссии по отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.5. Решение комиссии по отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

## **Регламент работы апелляционной комиссии по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент работы апелляционной комиссии по результатам индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в 2026 году (далее соответственно – апелляционная комиссия, предпрофессиональные программы, Академия) определяет порядок формирования, состав, полномочия и организацию работы апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения прав поступающих, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования.

1.3. Основной задачей апелляционной комиссии является обеспечение соблюдения единых требований, установленных правилами приема на обучение по предпрофессиональным программам Академии в 2026 году, решение спорных вопросов при проведении индивидуального отбора (далее – отбор), установление объективности оценки результатов отбора поступающих.

1.4. Апелляционная комиссия по приему осуществляет принятие решения о целесообразности/нецелесообразности повторного проведения отбора поступающего.

## **2. Состав апелляционной комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Академии, не входящих в состав комиссии по приему на обучение по предпрофессиональным программам (далее – комиссия по приему) и комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по предпрофессиональным программам (далее – комиссия по отбору), и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

2.2. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

2.2. Председателем апелляционной комиссии является педагогический работник Академии, который:

- осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии;

- координирует взаимодействие апелляционной с комиссией по приему и комиссией по отбору.

2.3. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.4. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии;

- принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих;

- уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии не позднее 12.00 (по московскому времени) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления родителями (законными представителями) заявления о нарушении процедуры

приема на обучение по предпрофессиональным программам;

– составляет протоколы заседаний апелляционной комиссии, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.5. Председатель, заместитель председателя, члены и ответственный секретарь апелляционной комиссии обеспечивают конфиденциальность и защиту персональных данных поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. Организация работы апелляционной комиссии**

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

3.2. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

3.3. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

3.4. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.