

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа им.Т.В.Бобровой» г.Шадринск

РАССМОТРЕНО:

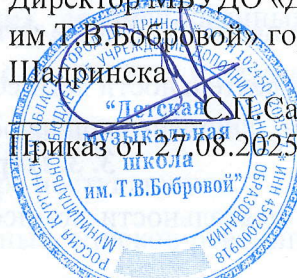
Методическим советом
Протокол №1 от 20.08.2025 г.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол №1 от 27.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДМШ
им.Т.В.Бобровой» города
Шадринска
С.М.Савельев
Приказ от 27.08.2025 г. № 89



**РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств МБУДО «Детская музыкальная школа
им.Т.В.Бобровой» города Шадринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок работы комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (Приказ Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468, Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе. Создается комиссия не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приемной кампании и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2. Порядок формирования и функции членов Комиссии по приему

2.1. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «ДМШ им.Т.В.Бобровой» (далее образовательная организация) создается комиссия по приему ежегодно. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем организации (далее — график приема).

2.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников в количестве 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря и по приему (без права голоса).

2.3. Председателем комиссии по приему является директор ДМШ. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

2.5. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

3. 3. Порядок работы Комиссии по приему

3.1. Формой 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.

3.4. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.5. Комиссия по приему принимает решение по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем ДМШ государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДМШ.

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

3.7. Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

3.8. 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.

3.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора проводится повторный отбор поступающего.

3.10. Образовательная организация 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 образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

3.11. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) заместитель директора по учебной работе издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

3.12. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся.