

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №
от 27 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО ДМШ г. Гулькевичи
_____ Н.Г. Барина
Приказ №___ от «__»_____20___ г.

**Регламент
работы комиссии по приему поступающих на обучение по
дополнительным предпрофессиональным программам в области
искусства в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования Детская музыкальная школа г. Гулькевичи
муниципального образования Гулькевичский район**

I. Общие положения

1. Регламент работы комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - предпрофессиональные программы) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская музыкальная школа г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее образовательная организация) - локальный нормативный акт (далее - регламент), который определяет порядок формирования, состав и работы комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - комиссия по приему) в учреждении.

2. Положение разработано в соответствии с Приказом № 468 от 17.03.2025 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным в области искусства» Министерства культуры Российской Федерации.

3. Комиссия формируется приказом директора учреждения.

II. Состав, функции и организация работы

4. В целях организации приема образовательная организация создает комиссию по приему поступающих на обучение в образовательную организацию.

5. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде регламент работы комиссии по приему, график приема документов.

6. 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.

7. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

8. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

9. Председателем комиссии по приему является директор образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

14. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

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

16. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

17. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом

(Приложение), который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

18. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, Утвержденным директором образовательной организации (далее - график приема).

19. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

20. При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
 Детская музыкальная школа г. Гулькевичи
 муниципального образования Гулькевичский район

ПРОТОКОЛ №

решения комиссии по приему поступающих
 на дополнительные общеобразовательные программы
 в области музыкального искусства

Дата проведения: « ____ » _____ 202__ г.

Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

Повестка дня: прием поступающих на _____
(наименование образовательной программы)

На основании результатов индивидуального отбора поступающих и рекомендаций комиссии по индивидуальному отбору поступающих на ДПОП в области музыкального искусства комиссия по приему приняла следующее решение:

№ п/п	Фамилия, имя поступающего	Суммарный балл	Решение о приеме

Председатель комиссии по приему: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии _____
(ФИО, подписи)

Ответственный секретарь комиссии _____
(ФИО, подпись)