

<p>«Одобрено» Методическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026 г.</p>	<p>Директор И.А.Рыбакова</p> <p style="text-align: right;">«27» января 2026 г.</p>
<p>«Принято» Педагогическим советом МУДО «Красногорская ДМШ им. А.А. Наседкина» «15» января 2026г.</p>	<p>Приложение к приказу №16 от 27.01.2026 г.</p>



## **Регламент работы комиссии по приёму в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа имени А.А. Наседкина»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет цели, задачи, состав, порядок формирования и работы комиссии по приёму (далее — Комиссия) на обучение по дополнительным общеразвивающим и предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. Комиссия действует на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

Устава школы;

Правил приёма детей на обучение в школу.

1.3. Срок полномочий Комиссии устанавливается приказом директора школы на один год с 15 апреля текущего года.

### 2. Состав и формирование Комиссии

2.1. Комиссия формируется из педагогических работников школы и утверждается приказом директора ежегодно не позднее 15 апреля текущего года.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель (директор школы или его заместитель);

заместитель председателя;

члены комиссии (педагогические работники);

ответственный секретарь (без права голоса).

2.3. Численность Комиссии — не менее пяти человек, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря.

2.4. В состав Комиссии не могут входить сотрудники, входящие в состав апелляционной комиссии в текущем учебном году.

### 3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Организация приёма на обучение по программам школы.

3.2. Осуществление оценки 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.

3.3. Размещение на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы следующей информации (не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма):

Копии Устава школы;

Копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

Правил приёма;

регламента работы Комиссии, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии;

графика приёма;

перечня программ, по которым объявлен приём;

форм и дат проведения индивидуального отбора;

количества мест для приёма по каждой программе;

форм заявления и апелляции;

правил подачи и рассмотрения апелляций.

3.4. Приём заявлений и документов от заявителей (в т. ч. в электронной форме).

3.5. Рассмотрение решений комиссий по индивидуальному отбору поступающих.

3.6. Формирование фамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, с указанием полученных суммарных баллов.

3.7. Организация работы апелляционной комиссии.

3.8. Подготовка и издание приказов о зачислении.

3.9. Обеспечение сохранности документов Комиссии и организация их сдачи в архив.

3.10.

Предоставление консультаций и ответов на запросы граждан по вопросам приёма.

3.11. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

### 4. Порядок работы Комиссии:

4.1. Форма деятельности — заседания, проводимые в очной форме.

4.2. Заседание правомочно, если в нём участвует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. При отсутствии кого-либо из членов Комиссии их обязанности и полномочия переходят к присутствующим членам в соответствии с утверждённым регламентом.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путём открытого голосования. При равенстве голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. Комиссия по приему принимает решение об утверждении пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

4.6. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается:

- председателем Комиссии;
- заместителем председателя;
- членами Комиссии;
- ответственным секретарём Комиссии, присутствующими на заседании.

4.7. Сроки принятия решений:

- формирование списка поступающих — не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору;
- размещение списка на сайте и стенде — не позднее трёх рабочих дней после завершения отбора;
- издание приказа о зачислении — до 1 сентября основного приёма, до 14 сентября — дополнительного приёма.

5. Документация Комиссии:

- 5.1. Журнал регистрации заявлений поступающих.
- 5.2. Протоколы заседаний Комиссии.
- 5.3. Пофамильные списки поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 5.4. Личные дела поступающих (формируются после подачи полного комплекта документов).
- 5.5. Расписки о приёме документов.
- 5.6. Протоколы апелляционной комиссии (при наличии апелляций).

6. Заключительные положения:

- 6.1. Все документы Комиссии хранятся в архиве школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приёмных испытаний в соответствующем году.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом директора школы.