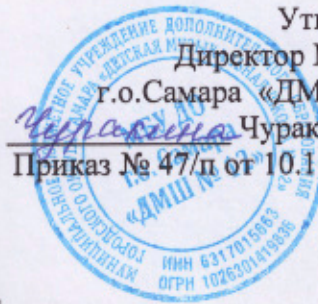


Принято на заседании
педагогического совета,
МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ № 12»,
протокол № 2 от 10.11.2025г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
г.о.Самара «ДМШ № 12»
Чуракина И.Г.
Приказ № 47/п от 10.11.2025 г.



РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приему в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 12» (далее – Образовательная организация), а также организацию ее работы при проведении приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

1.2. Комиссия по приему в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 12»;

1.3. Комиссия по приему создается ежегодно приказом руководителя Образовательной организации для проведения приема поступающих;

1.4. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному руководителем Образовательной организацией.

1.5. 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.

2. Состав комиссии по приему

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

2.2. Председателем приемной комиссии является руководитель Образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

3. Основные функции и задачи комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему:

- организует прием заявлений и документов, подаваемых родителем (законным представителем) поступающего;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет полноту и корректность поданных документов;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и рейтинговые списки поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест;
- готовит проект приказа о зачислении;
- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;
- формирует на каждого поступающего личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

4. Организация работы комиссии по приему

4.1. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме в сроки определенные приказом руководителя образовательной организации;

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

4.3. 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.

4.4. 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 пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

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

4.6. По результатам приема издается приказ о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших по каждой образовательной программе. 2.12 Копия приказа и список поступивших размещается на официальном сайте Образовательной организации и на информационном стенде в срок, установленный локальным нормативным актом.