

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Карагайская детская музыкальная школа»  
(МУДО «Карагайская ДМШ»)

Согласовано  
Педагогическим советом  
МУДО «Карагайская ДМШ»  
Протокол № 5 от 16 мая 2025 г.

Утверждаю  
Директор  
МУДО «Карагайская ДМШ»  
\_\_\_\_\_/Н. Н. Махмутова  
Приказ № 12/2 от 16 мая 2025 г.

**Регламент работы комиссии по приему  
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам  
в области искусств МУДО «Карагайская ДМШ»  
п. Карагайского Верхнеуральского муниципального района**

1. Настоящий регламент работы комиссии по приему 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)
2. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МУДО «Карагайская ДМШ» (далее - Школа) создается комиссия по приему. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем организации (далее — график приема).
3. Комиссия по приему формируется из педагогических работников и состоит 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, составляет не менее пяти человек.
4. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.
5. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.
6. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и

информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

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

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

9. 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.

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

11. 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.

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

13. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

14. 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 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

15. Школа 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 Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

17. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

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

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

20. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе.

21. Копия приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.