

СОГЛАСОВАНО
с представителем работников
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
протокол от 27 марта 2026 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
от 27 марта 2026 г. № 32/УЧ

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
комиссии по приему на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", локальными нормативными актами Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее - Школа).

2. Настоящий Регламент определяет порядок формирования, состав и функции, а также порядок работы комиссии по приему поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

3. 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.

4. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Школы и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора Школы.

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

6. Председателем комиссии по приему должен являться директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

11. Решение о результатах приема в Школу принимается комиссией по приему на закрытом заседании простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

12. 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 Школы государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

13. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Школы. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

14. Протоколы заседаний комиссии по приему либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.
