

**ПРИНЯТО:**

на заседании  
Педагогического совета  
«27» августа 2025 г.  
Протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор Пятницкой ДШИ  
Н.В.Повидыш  
Приказ от 27.08.2025 № 15

**Регламент работы комиссии по приему на обучение  
по дополнительным предпрофессиональным программам  
в области искусств  
в Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени Г.А.Обрезанова»  
п.Пятницкое Волоконовского района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по приему поступающих является коллегиальным органом, созданным для организации проведения приема поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени Г.А.Обрезанова» п.Пятницкое Волоконовского района (далее учреждение).

1.2. Комиссия по приему поступающих в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Минкультуры России от 17 марта 2025 года №468
- Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- настоящим регламентом.

**2. Организация работы комиссии по приему в образовательную организацию**

2.1. 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.

2.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.4. Председателем комиссии по приему является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.9. 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.

2.10. 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 образовательную организацию.

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