

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУДО г. Москвы "ДМШ
им. А.П.Бородина"
от 30.03.2026 г. № 32/26-О

**Регламент работы комиссии по приему поступающих в Государственное
бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа им.А.П.Бородина"**

Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, состав и полномочия комиссии по приему поступающих на обучение в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы ""Детская музыкальная школа им.А.П.Бородина" (далее соответственно – комиссия по приему, поступающие, Школа), а также организацию ее работы при проведении приема поступающих.

1.2. Комиссия по приему создается ежегодно приказом директора Школы

1.3. 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 марта 2025 года № 468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";
- Уставом и локальными нормативными актами Школы.

2. Состав комиссии по приему

2.1. В состав комиссии по приему входят:

- председатель комиссии по приему (директор Школы);
- заместитель комиссии по приему;
- члены комиссии по приему (педагогические работники Школы);
- ответственный секретарь (секретари) комиссии по приему (без права голоса).

2.2. Общее количество членов комиссии по приему должно составлять не менее пяти человек.

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

3. Основные функции и задачи

3.1. Комиссия по приему:

- организует прием заявлений и документов от родителей (законных представителей) поступающих;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет полноту и корректность поданных документов;
- взаимодействует с комиссией по индивидуальному отбору поступающих;
- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора поступающих;
- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу;

- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;
- обеспечивает ведение и хранение личных дел поступающих.

4. Организация работы комиссии по приему

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

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 получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору, рассматривает его и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

4.5. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственными секретарями комиссии по приему, присутствующими на заседании.

4.6. После завершения приема, директор Школы издает приказ о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших по каждой образовательной программе.

4.7. Копия приказа и список поступивших размещаются на официальном сайте и на информационных стендах Школы на следующий рабочий день после его издания.
