

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 9»

Россия, 630056, г. Новосибирск, ул. Молодости, 13, тел. 336-81-02, факс 336-81-03, dmsh9@mail.ru

Принято:
Решение Педагогического Совета
Протокол № 3 от «24» февраля 2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 06 - од от « 24 » февраля 2026
Директор МБУ ДО ДМШ № 9
Жандарова А.А.



**Регламент
работы комиссии по приему поступающих в МБУДО ДМШ № 9**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему поступающих в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 9» (далее – Регламент, Учреждение) устанавливает порядок работы комиссии по приему поступающих в Учреждение.

1.2. Комиссия по приему поступающих в Учреждение руководствуется в своей работе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом МБУДО ДМШ № 9.

2. Состав комиссии по приему поступающих

2.1. Комиссия по приему поступающих (далее – комиссия по приему) формируется ежегодно из педагогических работников Учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.2. Состав комиссии по приему формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

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

2.4. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. 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.

3. Основные задачи и функции комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему создается в целях организации приема поступающих.

В ходе приемной кампании комиссия по приему взаимодействует с работником, ответственным за прием заявлений поступающих и документов для приема, комиссиями по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, по каждому направлению общеразвивающих программ (далее – комиссии по индивидуальному отбору), апелляционной комиссией.

3.2. Комиссия по приему:

- принимает заявления поступающих и документы для приема у работника, ответственного за прием указанных документов, формирует личные дела поступающих, обеспечивает их хранение;

- принимает к рассмотрению протоколы индивидуального отбора и пофамильные рейтинговые списки поступающих;

- формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест;

- организует информирование родителей (законных представителей) о результатах приема;

- готовит проект приказа о зачислении в контингент обучающихся Учреждения.

4. Организация работы комиссии по приему

4.1. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания. Заседания проводятся в очной форме в сроки, определенные приказом директора Учреждения.

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

4.3. Комиссия по приему определяет количество мест для приема по каждой образовательной программе с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг. Не позднее чем за 14

календарных дней до начала приема комиссия по приему размещает на информационном стенде информацию о количестве мест для приема.

4.4. Комиссия по приему принимает протоколы заседаний комиссий по индивидуальному отбору и не позднее следующего рабочего дня после дня получения протоколов рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в контингент обучающихся Учреждения.

4.5. 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.

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

4.7. На основании решения комиссии по приему готовится проект приказа о зачислении в контингент обучающихся Учреждения.

4.8. Ответственный секретарь комиссии по приему в срок не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих размещает информацию о результатах приема (пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение) на информационном стенде Учреждения, а также размещает информацию о приеме на официальном сайте Учреждения.

Форма

Протокол
заседания комиссии по приему поступающих

Повестка:

1. Рассмотрение протоколов индивидуального отбора и пофамильных рейтинговых списков поступающих, предоставленных комиссией по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным образовательным программам.

(наименование образовательных программ)

2. Формирование пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, в пределах муниципального задания и количества бюджетных мест.

№ п/п	ФИО поступающего	Возраст	Общий балл	Специальность Принят/не принят
1	2	3	4	5

Председатель:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя:

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Ответственный секретарь:

(подпись)

(ФИО)