

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСОЛЯНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИНЯТО:
Педсоветом МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского муниципального округа
Протокол от «30» 04 2026 № 4



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского муниципального округа
А.А.Ревяков
Приказ от «30» 04 2026 № 10

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЁМУ
на обучение по дополнительным предпрофессиональным и
общеразвивающим программам в области искусств
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Новосолянская детская школа искусств»
Рыбинского муниципального округа**

с. Новая Солянка
2026

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСОЛЯНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИНЯТО:

Педсоветом МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского муниципального округа
Протокол от « » 20 № _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского муниципального округа
_____ А.А.Ревяков
Приказ от « » 20 № _____

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЁМУ
на обучение по дополнительным предпрофессиональным и
общеразвивающим программам в области искусств
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Новосолянская детская школа искусств»
Рыбинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приёму на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского муниципального округа (далее – Школа) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468;
- «Порядком 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», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 02.06.2021 № 754;
- Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации образовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации (далее – ФГТ);
- Уставом МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского муниципального округа.

1.2. Комиссия по приёму в Школу является коллегиальным органом, созданным в целях организации приёма документов поступающих и зачисления их в состав обучающихся.

1.3. Основной задачей комиссии по приёму является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

1.4. Срок полномочий комиссии по приёму составляет 1 год.

2. Структура, функции и организация работы

2.1. Комиссия по приёму 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. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждаемому директором Школы.

2.3. При приёме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по приёму,

объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссии по приёму на всех этапах проведения приёма поступающих.

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

2.5. В состав комиссии входят:

- председатель (директор);
- заместитель председателя (заместитель директора);
- члены комиссии (преподаватели);
- ответственный секретарь (без права голоса).

2.6. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

2.7. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности.

2.8. Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приёму.

2.9. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.

2.10. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.

2.11. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путём проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.12. Комиссия по приёму принимает решение о приёме не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору (на предпрофессиональные программы), рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу. Комиссия формирует списки поступающих по каждой ДООП отдельно. Место поступающего в списке определяется в соответствии с очередностью подачи заявления.

2.13. Решение комиссии по приёму оформляется протоколом (*Приложение 1*), который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарём, присутствующими на заседании.

2.14. Заявления о приёме и другие необходимые документы регистрируются в книге учёта заявлений поступающих.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Новосолянская детская школа искусств» Рыбинского муниципального округа

ПРОТОКОЛ №
заседания комиссии по приёму

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, секретарь комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Зачисление на обучение по ДПОП:

ДПОП «Фортепиано»

ДПОП

На основании результатов индивидуального отбора поступающих и рекомендаций комиссии по отбору поступающих на ДПОП в области музыкального искусства «Фортепиано», «Хоровое пение»,... (Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих от №), заявлений родителей (законных представителей) поступающих комиссия по приёму приняла следующее решение:

1.1. Утвердить пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих, рекомендованных к зачислению:

№	Фамилия, имя поступающего	Средний балл	Образовательная программа	Решение приемной комиссии
1				
2				

1.2. Объявить о результатах отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием полученных ими баллов на официальном сайте Школы и на информационном стенде.

1.3. Издать приказ о зачислении обучающихся в число контингента МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского муниципального округа на 20__/20__ учебный год с приложением пофамильного списка-рейтинга и разместить его на официальном сайте Школы и на информационном стенде.

2. Зачисление на обучение по ДООП:

ДООП «Клавишный синтезатор»

ДООП

На основании заявлений родителей (законных представителей) поступающих комиссия по приёму приняла следующее решение:

2.1. Утвердить пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению:

Принять в 1 класс следующих поступающих на ДПОП «Фортепиано»:

1. Иванов Иван

2.

2.2. Объявить о результатах приёма путем размещения пофамильного списка поступающих на официальном сайте Школы и на информационном стенде.

2.3. Издать приказ о зачислении обучающихся в число контингента МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского муниципального округа на 20__/20__ учебный год с приложением пофамильного списка и разместить его на

официальном сайте Школы и на информационном стенде.

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____