Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«Детская художественная школа»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Принято»
на Педагогическом совете
Протокол № 5
от «01» октября 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДХШ»
_____ Н. В. Харитонова
Приказ № 8 - ОД
от «01» октября 2025 г.
МП

Является приложением к Правилам приема обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приёму поступающих

1. Настоящий регламент комиссии по приему на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (Приказ Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. №468)

2. В целях организации приема поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Детская художественная школа» (далее – образовательная организация) создается комиссия по приему. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному руководителем образовательной организацией (далее - график приема).

3. Комиссия по приему сформирована из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации и размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, а также на информационном стенде в образовательной организации.

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

5. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

10. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого

голосования.

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

12. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

13. 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 пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

14. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

15. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

16. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.