УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МБУ ДО «ЦДМШ им.А.Н.Скрябина»
_____ Замашкина О.В.
от «03» 09 2025 г. № 03.09.01-09

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа им.А.Н.Скрябина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств, реализуемым МБУ ДО «ЦДМШ им.А.Н.Скрябина» (далее соответственно – комиссия по приему, учреждение).

1.2. Комиссия по приему руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссии по приему являются:

- организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств, реализуемым учреждением;
- оценка результатов индивидуального отбора поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной или общеразвивающей программы творческие способности и физические данные.

2. Компетенция комиссии по приему

2.1. К компетенции комиссии по приему относится:

- рассмотрение протоколов заседания комиссий по индивидуальному отбору поступающих;
- формирование с учетом определенного учредителем учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение;
- размещение на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной или общеразвивающей программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих;
- в случае подачи апелляции – направление в апелляционную комиссию протокола соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, кратких характеристик на поступающего, составленных членами комиссии по индивидуальному отбору, творческих работ поступающих (при их наличии);

- рассмотрение протокола апелляционной комиссии;
- организация проведения повторного индивидуального отбора поступающих;
- хранение протоколов заседаний комиссии по приему и протоколов апелляционной комиссии.

3. Порядок формирования комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему формируется из руководящих и педагогических работников учреждения.

3.2. В состав комиссии по приему входят:

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

3.3. Численный состав комиссии по приему – не менее пяти человек.

3.4. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения.

3.5. Полномочия комиссии по приему действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав комиссии определяется приказом директора Учреждения.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно в случаях:

- личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
- длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;
- нарушения ограничений, установленных абзацем пятым пункта 4.5, пунктом 4.6 настоящего регламента;
- прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

4.3. Ответственный секретарь комиссии по приему:

- организует работу комиссии;
- отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;
- осуществляет делопроизводство комиссии;
- обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;
- выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;
- в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6. Члены комиссии не вправе получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц.

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

4.8. Комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.9. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.10. Заседание комиссии созывается председателем (заместителем председателя).

4.11. О времени и месте проведения заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

4.12. При проведении заседаний комиссии по приему присутствие посторонних лиц не допускается.

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

4.14. Заседание комиссии открывает и ведет председатель (заместитель председателя). Он оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений, подводит итоги обсуждения и оглашает принятые формулировки, закрывает заседание комиссии.

4.15. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

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

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

4.18. 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.

4.19. Председатель комиссии обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде учреждения результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.