

**Регламент работы комиссии по приему на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам
в области музыкального искусства
в муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Перми
«Детская музыкальная школа № 10 «Динамика»**

1. Настоящий регламент работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства (далее – предпрофессиональные программы) в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Перми «Детская музыкальная школа № 10 «Динамика» (далее – Школа) разработано образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29.08.2013 г. № 100078, Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 17.03.2025 г. № 468, Уставом Школы.

2. Комиссия по приему создается с целью организации приёма детей на обучение в Школе. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

3. Комиссия по приему 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.

4. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы, состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса), общей численностью не менее пяти человек.

5. Председателем комиссии по приему является Директор Школы, осуществляющий общее руководство ее деятельностью.

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

11. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

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 Школы государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.