



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детская школа искусств №11
имени М. И. Носырева
городского округа г. Воронеж

394018 г. Воронеж ул. Пушкинская, 39
е-mail: vrndshi11@mail.ru

Тел/факс +7(473)277-01-25,
телефон +7(473) 277-05-03

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева Протокол от 24.03.2026г.	СОГЛАСОВАНО с учетом мнения Совета родителей МБУДО ДШИ №1 им. М. И. Носырева Протокол от 24.03.2026г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом МБУДО ДШИ №11 им. М. И. Носырева от 24.03.2026г. № 03/32-ОК
---	--	---

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ

1. Общие положения

1. Организация приема в школу.

Прием в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

Для организации проведения приема в Школе формируются следующие комиссии:

- 1) комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- 2) комиссия по приему поступающих;
- 3) апелляционная комиссия.

Состав комиссий, порядок формирования и работы комиссий определяются Школой.

2. Регламент работы Комиссии по приему

2.1. Комиссия по приему оценивает результаты 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. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Число членов Комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

2.3. Директор Школы является председателем комиссии по приему и осуществляет общее руководство её деятельностью. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

2.5. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

2.6. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с настоящими Правилами.

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

2.8. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному директором Школы (далее - график приема).

2.9. Прием осуществляется на основании решения комиссии данной комиссии, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.10. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.