

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(«МБУДО «ДМШ № 2»)**

Приложение № 5
к приказу МБУДО «ДМШ № 2»
от 01.04.2026г. № 33-ОД

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от «01» апреля 2026г.
Секретарь

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ №2»

_____/О.В.Пескова

_____/С.А.Шибеев

**РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему поступающих
на обучение по предпрофессиональным
программам в области искусств
в МБУДО «Детская музыкальная школа №2»**

1. Регламент работы комиссии по приему поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Детская музыкальная школа №2» (далее – ДМШ №2) разработан в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утв. приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468).

2. Комиссия по приему создается в целях организации приема поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в ДМШ №2 (далее соответственно – комиссия по приему, поступающие).

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.

4. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДМШ №2 и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

5. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

6. Председателем комиссии по приему является руководитель ДМШ №2. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

11. 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.

12. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует с учетом определенного учредителем ДМШ №2 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДМШ №2.

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

14. ДМШ №2 размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильный списка

поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДМШ №2, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

Особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Проведение индивидуального отбора поступающих из числа инвалидов и(или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – поступающие с ограниченными возможностями здоровья) производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее –индивидуальные особенности).

2. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в ДМШ №2 кроме документов, указанных в Правилах, предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего к соответствующей категории.

3. Допускается проведение индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при прослушиваниях.

4. При проведении индивидуального отбора поступающих обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие родителей (законных представителей), которые могут оказывать поступающим необходимую помощь;
- поступающие могут в процессе собеседования пользоваться необходимыми им техническими средствами;

5. Дополнительно при проведении индивидуального отбора обеспечивается соблюдение и других требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

6. Условия предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.