

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей  
«Детская музыкальная школа № 1»  
муниципального образования город-курорт Анапа

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета  
МБУДО ДМШ № 1  
протокол № 5  
от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДМШ № 1

Сизова  
Марина  
Ивановна

Вид: электронный  
Т: Директор, О: "МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""  
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1""  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА,  
СНИЛС: 5030300680, ИНН: 230106759635,  
E: marina-sizova-1974@mail.ru, G: Марина  
Ивановна, SN: Сизова, CN: Сизова Марина  
Ивановна  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2026-03-30 09:39:52  
Foxit Reader Version: 9.7.2

М.И. Сизова

20 \_\_\_\_ г.

## Положение

о комиссии по приему в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»  
муниципального образования город-курорт Анапа в целях обучения по  
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в  
области музыкального искусства «Народные инструменты», «Струнные  
инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Фортепиано», «Хоровое  
пение», «Музыкальный фольклор», «Инструменты эстрадного оркестра»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О комиссии по приему в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Фортепиано», «Хоровое пение», «Музыкальный фольклор», «Инструменты эстрадного оркестра» (далее - Положение) разработано в соответствии:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (ред. от 08.03.2026) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. От 24.06.2025 г) «О персональных данных»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629),

Приказом Министерства культуры РФ от 16.07.2013 № 998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований;

Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по приему.

1.3. 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.

1.4. Основной задачей комиссии по приему является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.

## **2. Структура, функции и организация работы.**

2.1. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.3. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.4. В отсутствие председателя комиссии по приему его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по приему.

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

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

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

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

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

2.10. 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 Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

2.11. 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.

2.12. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

2.13. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение, по следующим вопросам;

~ количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области музыкального искусства), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

~ условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

~ сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства в соответствующем году;

~ сроки проведения отбора детей в соответствующем году;  
~ формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;

~ требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

~ система оценок, применяемая при проведении отбора в образовательном учреждении;

~ условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

~ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

~ сроки зачисления детей в Учреждение.

2.14. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.15. По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступивших, которые передаются в работу комиссии по отбору обучающихся.

2.16. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Учреждении в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.