

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования городского округа Самара  
«Детская музыкальная школа № 7»

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 5 от 30.03.2026

с учетом мнения Совета родителей

Протокол № 2 от 30.03.2026

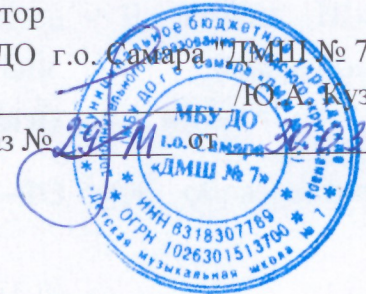
УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»

Ю.А. Кузьмина

Приказ № 294/М от 30.03.2026



**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы комиссии по приему,**  
**комиссий по индивидуальному отбору поступающих**  
**и апелляционной комиссии**

Самара, 2026

1. Регламент работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7» (далее - Регламент, Школа соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минкультуры России от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами в области образования, музыкального искусства, охраны здоровья граждан, санитарными правилами и нормами;

- Уставом и иными локальными актами Школы.

2. Настоящий регламент определяет порядок работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии в Школе и определяет состав, порядок их формирования, полномочия, основные направления работы по дополнительным предпрофессиональным программам.

3. Директор Школы обеспечивает гласность и открытость работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

4. Состав комиссий утверждается приказом директора Школы.

5. Решения комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии по вопросам, находящимся в компетенции администрации Школы, утверждаются приказом директора.

6. Порядок формирования, организация работы комиссии по приему

7. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой общеобразовательной программе в целях выявления лиц,

имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные.

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

9. Приёмная комиссия принимает заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы и формирует личное дело Поступающего.

10. По материалам, представленным приёмной комиссией, формируется список Поступающих, которые передаются в работу комиссии по индивидуальному отбору Поступающих.

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

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

13. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

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

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

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

21. 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.

22. Порядок формирования, организация работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих

23. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих создаются с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области музыкального искусства.

24. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой образовательной программе в области музыкального искусства отдельно.

25. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

26. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

27. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

28. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник Школы, участвующий в реализации

общеобразовательной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

29. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

30. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

32. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

33. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

34. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

35. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

36. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение следующим образом: по результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

37. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным

секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

38. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

39. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

40. Порядок формирования, организация работы апелляционной комиссии

41. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

42. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

43. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.

44. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

45. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

46. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные

с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

47. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

48. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

49. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

50. Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

51. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

52. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений: о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора Поступающего; о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора Поступающего.

53. Апелляционная комиссия принимает решение следующим образом: члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

54. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

55. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

56. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с Правилами приема на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7».

57. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.