

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы
Детская музыкальная школа имени
г. Москвы "ДМШУ им. Л.Бетховена"
от 27 марта 2026 года № 12/ОД



РЕГЛАМЕНТ

**работы комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору
поступающих и апелляционной комиссии Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Л.Бетховена"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Л.Бетховена" (далее – Регламент) разработан в соответствии с

частью 6 статьи 83 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств";

Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 754 "Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел";

Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Л. Бетховена" (далее — Школа).

1.2. Основной задачей комиссий по приему, по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии, является обеспечение

организации приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее – Программы) в Школу, руководствуясь принципами соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Срок полномочий комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционной комиссии устанавливается приказом директора Школы на один год с 15 апреля.

2. Организация работы комиссии по приему. Регламент работы комиссии

2.1. Комиссия по приему осуществляет организацию приема на обучение по Программам Школы.

Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и утверждается директором Школы ежегодно в срок не позднее 25 марта текущего года.

2.2. Состав комиссии по приему.

Комиссия по приему 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, должно составлять не менее пяти человек.

Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, ежегодно устанавливаемых Школой, за соблюдение законодательных и иных нормативных актов по формированию контингента обучающихся, определяет права и обязанности членов комиссии. Председателем комиссии по приему является директор Школы.

Заместитель председателя формирует документы и размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом Минкультуры России № 468;

- Правила приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Детская музыкальная школа имени Л. Бетховена";

- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

- график приема;

- перечень дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой дополнительной общеобразовательной программе;

- количество мест для приема по каждой Программе за счет бюджетных ассигнований;

- количество мест для обучения по каждой Программе за счет средств физического и (или) юридического лица;

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции.

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

Ответственный секретарь комиссии по приему (без права голоса) организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему, в том числе:

- формирует реестр заявлений, поданных родителями (законными представителями) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, интегрированного с официальным сайтом Мэра Москвы (далее — Портал) в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет";

- несет ответственность за информационную работу комиссии по приему (размещает информацию о приеме и его итогах на официальном сайте и информационном стенде Школы);
- обеспечивает прием заявлений и документов от заявителей в случае предоставления их на бумажном носителе;
- осуществляет подготовку решений, принятых комиссией по приему, оформляет протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивает сохранность документов комиссии по приему и организывает подготовку и сдачу документов приемной комиссии в архив;
- своевременно дает ответы на запросы граждан по вопросам приема в Школу.

Члены комиссии по приему:

- принимают участие в заседаниях комиссии, вносят предложения по существу обсуждаемых вопросов;
- принимают решения по формированию пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу;
- выдвигают предложения по формированию графика работы комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору, апелляционной комиссии, в том числе в случае принятия решения о проведении дополнительного набора.

2.3. Комиссия по приему рассматривает решения комиссий по индивидуальному отбору, формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу, с указанием полученных суммарных баллов. Срок размещения пофамильного списка - не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору.

2.4. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме. Решение комиссии по приему оформляется протоколом (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

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

2.6. В отсутствие кого-либо из членов комиссии, заместителя председателя комиссии, их обязанности и полномочия переходят

приемных испытаний;

- готовит предложения по количеству мест для организации приема;
- подготавливает предложения по зачислению в Школу поступающих, успешно прошедших приемные испытания;
- проводит консультации для родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу в рамках своей компетенции.

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

3.6. **Член комиссии по индивидуальному отбору:**

- оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с принятой в Школе системой оценок;
- проставляет полученные поступающим баллы в соответствующей графе "Оценочного листа" (приложение № 2);

3.7. **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.

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

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

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

3.10. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.11. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение, которое оформляется протоколом, 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.

3.12. При наличии вакантных мест на обучение Программам комиссии по индивидуальному отбору поступающих могут проводить конкурсные прослушивания детей, поступающих по переводу из других образовательных организаций.

4. Порядок проведения отбора поступающих

4.1. Комиссия по индивидуальному отбору проводит приемные испытания в форме прослушиваний поступающих, исполнения выученных произведений (при наличии музыкальной подготовки), устных ответов и др.

4.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих применяет формы проведения приемных испытаний, которые должны гарантировать конкурсное зачисление детей, обладающих творческими способностями в области музыкального искусства и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ обучения, с учетом установленных Школой требований к уровню музыкальной и возрастной подготовки поступающего.

4.3. Присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. После проведения индивидуального прослушивания проводится заседание комиссии по индивидуальному отбору, где каждый член комиссии оглашает результаты поставленных баллов по каждому поступающему для выставления среднего балла и формирования рейтинга поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

4.5. Результаты приемных испытаний передаются в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня.

4.6. Зачисление обучающихся в Школу производится на основании решения комиссии по приему и утверждается приказом директора.

4.7. Протоколы заседаний комиссий по приему, комиссий по индивидуальному отбору поступающих, хранятся в архиве Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании приемных испытаний в соответствующем году.

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

4.9. До начала учебного года в период с 25 по 30 августа текущего года на основании протоколов работы комиссии по приему, заявлений

родителей (законных представителей) и полного пакета документов поступающих издается приказ о зачислении обучающихся на первый год обучения по Программам.

5. Организация работы апелляционной комиссии

Регламент работы

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

5.2. Настоящий Регламент определяет полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций от родителей (законных представителей) поступающих на обучение по Программам.

5.3. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468;
- настоящим Регламентом.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается заблаговременно (возможно одновременно с утверждением состава комиссии по приему) приказом директора Школы. С целью предотвращения конфликта интересов апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в комиссии по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

5.5. **Председатель апелляционной комиссии** осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

5.7. **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.

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

Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

5.9. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

5.10. Процедура рассмотрения апелляций.

Апелляция подается родителями (законными представителями) поступающего, не согласные результатам проведения индивидуального отбора (Приложение № 3). Срок подачи апелляции от родителей в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуальных прослушиваний.

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

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

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.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора, в отношении поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 4), подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня,

следующего за днем принятия решения.

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 требованиями п. 5.11 настоящего регламента.

5.11. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности проведения повторного отбора.

5.12. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора не допускается.

Приложение № 1
к Регламенту работы комиссии по приему,
комиссии по индивидуальному отбору
поступающих и апелляционной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Л. Бетховена"

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа имени Л.Бетховена"

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по приему

" ____ " _____ 20 ____ года

Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотреть результаты индивидуального отбора поступающих и рекомендаций комиссии по отбору поступающих в 1 класс на 20____/20____ учебный год.
2. Утвердить пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих, рекомендованных к зачислению.

На основании результатов индивидуального отбора поступающих и рекомендаций комиссий по индивидуальному отбору поступающих Комиссия

РЕШИЛА:

1. Утвердить пофамильный список-рейтинг результатов индивидуального отбора поступающих, рекомендованных к зачислению (итоги прослушиваний _____)*
(даты прослушиваний)

(используемые сокращения: ДПОП - дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа сроком обучения - 8 лет, 5 лет, ДООП - дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программ сроком обучения - 7 лет, 5 лет)

"ФОРТЕПИАНО, ОРГАН"

№ п/п	ФИО, музыкальный инструмент	Сумма баллов	Решение комиссии

--	--	--	--

"СТРУННЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ"

№ п/п	ФИО, музыкальный инструмент	Сумма баллов	Решение комиссии

"ДУХОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ"

№ п/п	ФИО, музыкальный инструмент	Сумма баллов	Решение комиссии

"НАРОДНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ"

№ п/п	ФИО, музыкальный инструмент	Сумма баллов	Решение комиссии

"СОЛЬНОЕ АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПЕНИЕ"

№ п/п	ФИО	Сумма баллов	Решение комиссии

Объявить о результатах отбора путем размещения пофамильного списка- рейтинга поступающих с указанием полученных ими баллов на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

Ответственный

секретарь комиссии:

Приложение № 2
к Регламенту работы комиссии по приему,
комиссии по индивидуальному отбору
поступающих и апелляционной комиссии
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Л.Бетховена"

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ПОСТУПАЮЩИХ

" ____ " _____ 20 ____ года

**Дополнительная предпрофессиональная/общеразвивающая
общеобразовательная программа**

" _____ "

№ п/п	ФИО, музыкальный инструмент	Дата	Оценка			Комментарии
			Слух	Ритм	Память	
1						
2						

Председатель комиссии
по индивидуальному отбору:

Члены приемной комиссии:

Секретарь приемной комиссии