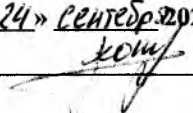


СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 1
от «22» сентября 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Залесовская детская школа искусств»
от «24» сентября 2026 г. № 44
 У.Г. Котова

Правила приема и порядок отбора детей в МБУДО «Залесовская ДШИ» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам

1. Общие положения

Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту – предпрофессиональные программы) разрабатываются МБУДО «Залесовская детская школа искусств» (далее – Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Минкультуры России от 17.03.2025 № 468 (далее – Порядок), а также на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ и срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.1. Школа объявляет приём детей для обучения по предпрофессиональным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

1.2. В первый класс проводится приём детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы в области искусств, установленного ФГТ).

1.3. Приём в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей в области искусств. До проведения индивидуального отбора Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, консультации в порядке, установленном Школой самостоятельно.

1.4. В целях организации приёма Школа создаёт комиссию по приёму, комиссии по индивидуальному отбору поступающих по каждой предпрофессиональной программе и апелляционную комиссию.

Составы комиссий утверждаются приказом директора Школы. Школа принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии.

1.5. При приёме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по приёму, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссией по приёму на всех этапах проведения приёма детей.

1.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма Школа размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок (приказ Минкультуры России от 17.03.2025 № 468);
- правила приёма;
- регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приёма;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приёма в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица;
- особенности проведения приёма в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Школу;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

— образец апелляции.

1.7. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.8. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональным программам на бюджетное отделение, определяется в соответствии с бюджетной сметой (государственным (муниципальным) заданием), устанавливаемой ежегодно учредителем.

1.9. Комиссия по приёму Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу.

2. Организация приёма детей

2.1. Организация приёма и зачисления детей осуществляется комиссией по приёму Школы (далее – комиссия по приёму). Председателем комиссии по приёму является директор Школы.

2.2. Работу комиссии по приёму и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих ведёт директор Школы.

2.3. Приём в Школу в целях обучения детей по предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего, подаваемому на русском языке.

2.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Школе и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтверждённой документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Заявление и документы для приёма подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

2.6. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

2.7. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Школой выдаётся документ, заверенный подписью работника Школы, ответственного

за приём заявлений и документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приёма.

2.9. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Организация проведения индивидуального отбора детей

3.1. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в Школе формируются комиссии по индивидуальному отбору. Комиссия по индивидуальному отбору формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.2. Комиссия по индивидуальному отбору формируется приказом директора Школы из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации предпрофессиональных программ, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году. Комиссия по индивидуальному отбору состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя и его заместителя, должно составлять не менее трёх человек.

3.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается педагогический работник Школы, участвующий в реализации соответствующей предпрофессиональной программы. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

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

3.5. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии. Ответственный секретарь может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

4. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора детей

- 4.1. Приём проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках указанного периода по каждой предпрофессиональной программе.
- 4.2. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 4.1 и 1.6 настоящих Правил.
- 4.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учётом ФГТ. Для проведения индивидуального отбора Школа проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные настоящими Правилами.
- 4.4. Школа самостоятельно устанавливает с учётом ФГТ: требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора); систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора; условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.
- 4.5. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
- 4.6. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.
- 4.7. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 4.8. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 4.9. Для детей, принятых на обучение по сокращённой образовательной программе в области искусств, осуществляется перезачёт учебных предметов по заявлению родителей (законных представителей) в порядке, установленном Школой самостоятельно.
- 4.10. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору ведётся протокол, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму не

позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения. Копии протоколов (либо выписки из протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

4.11. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает его и формирует с учётом определённого учредителем Школы государственного (муниципального) задания пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

4.12. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора путём размещения на официальном сайте и на информационном стенде Школы пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора.

4.13. Поступающие, не участвовавшие в индивидуальном отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтверждённым документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения индивидуального отбора.

5. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение индивидуального отбора

5.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию – заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса). Число членов апелляционной комиссии должно составлять не менее трёх человек.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её 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) о дате, времени и месте проведения заседания в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

5.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму 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).

5.5. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий.

5.6. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

5.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём, присутствующими на заседании. Решение доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведётся протокол.

5.8. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

6. Порядок зачисления детей. Дополнительный приём детей

6.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов комиссии по приёму и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе.

6.2. Копия приказа о зачислении (с приложением) размещается на официальном сайте и на информационном стенде Школы на следующий рабочий день после его издания.

6.3. Основанием для приёма в Школу являются результаты индивидуального отбора детей, оформленные решением комиссии по приёму.

6.4. Основанием для отказа в приёме ребёнка в Школу является:

- несоответствие результатов индивидуального отбора требованиям для поступающих;
- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п. 2.6 настоящих Правил;
- несоответствие возраста ребёнка условиям предоставления образовательных услуг.

6.5. Дети, результаты индивидуального отбора которых окажутся соответствующими требованиям для поступающих, но количественно находящимися за пределами бюджетной сметы (государственного (муниципального) задания), установленной учредителем, рекомендуются Школой для обучения по предпрофессиональным программам на платной основе.

6.6. При наличии свободных мест для приёма в Школу после периода, указанного в п. 4.1 настоящих Правил, срок приёма продлевается. Дополнительный приём поступающих проводится в форме индивидуального отбора и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

6.7. Сроки дополнительного приёма публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

6.8. Зачисление обучающихся в Школу на обучение по предпрофессиональным программам производится приказом директора Школы.