

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО ДШИ Предгорного округа
Протокол №1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
МБУДО ДШИ Предгорного округа
Приказом директора
№ 80 от «28» августа 2025г
_____ Т.П.Швидунова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 78665EA1B488E2CA5658E975D14E3570
Действителен с 18.11.2024 по 11.02.2026
Владелец Швидунова Татьяна Павловна

**Порядок приема детей
в МБУДО ДШИ Предгорного округа
в целях их обучения по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств**

ст.Ессентукская
2025г.

1. Настоящее положение о порядке приема детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468, «Порядком осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «Детская школа искусств», «Детская музыкальная школа», Детская хоровая школа», «Детская хореографическая школа», «Детская театральная школа», «Детская цирковая школа», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754.

2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

3. МБУДО ДШИ Предгорного округа (далее — Учреждение) объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам. Прием в учреждение осуществляется в соответствии с годовым планом приема, составляемым и утверждаемым учреждением на основании контрольных цифр.

4. В первый класс МБУДО ДШИ Предгорного округа проводится прием детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет или от 10 лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

5. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в образовательное учреждение проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее — поступающие). До проведения отбора детей образовательное учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

6. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в образовательном учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по

индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором учреждения.

7. При приеме поступающих в МБУДО ДШИ Предгорного округа директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

8. Не позднее, чем за 14 дней до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте должно разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- настоящий Порядок;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием 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 приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет 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 приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

9. Образовательная организация 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 образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

10. Количество детей, принимаемых в учреждение для обучения по предпрофессиональным программам в области искусств, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемых ежегодно учредителем.

11. Срок обучения: для детей, поступивших в образовательное учреждение в первый класс в возрасте – с шести лет шести месяцев до девяти лет, составляет 8 лет; с десяти до двенадцати лет, составляет 5 лет.

12. При реализации образовательных программ устанавливаются следующие виды учебных занятий и численность обучающихся: групповые занятия – от 11 человек; мелкогрупповые занятия – от 4 до 10 человек (по ансамблевым учебным предметам от 2-х человек); индивидуальные занятия. В соответствии с этим планируется количество учащихся в объединениях.

13. Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в учреждение.

14. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор.

15. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором.

16. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.

17. Прием в учреждение с целью обучения поступающих по предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.

18. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию. 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 ребенка-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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

19. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов: - лично в образовательную организацию; - в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- копия свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

-медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы в области искусства;

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

- фотографии ребенка (в количестве 2 шт. и формате 3×4).

20. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

21. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению образовательного учреждения, могут храниться в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

22. Для организации проведения приема в образовательной организации формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются образовательной организацией.

23. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом руководителя образовательного учреждения из числа преподавателей данного образовательного учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональных программ в области искусств. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору поступающих – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по подбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может не входить в ее состав.

24. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник образовательного учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее

профилю образовательной программы в области искусств. Председателем комиссии по отбору поступающих может являться руководитель образовательного учреждения.

25. Председатель комиссии по отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

26. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается руководителем образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

27. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные образовательной организацией. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

28. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме произведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в данной образовательной организации;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

29. Установленные учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при отборе, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

30. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

31. Решение о результатах приема в образовательную организацию принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса. При равном числе голосов по результатам

индивидуального отбора преимущественным правом для зачисления наделяются дети из семей участников специальной военной операции.

32. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

33. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации.

34. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю образовательной организации не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

35. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

36. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

37. 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 отбору поступающих. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приму в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии). Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

38. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора 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 подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. 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 пунктом 39 настоящего Порядка.

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

40. Поступившим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 13 настоящего Положения.

41. Зачисление в образовательное учреждение в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора.

42. Основанием для приема в образовательное учреждение являются результаты отбора детей.

43. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

44. После завершения приема на основании пофамильных списков рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список рейтингов принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

45. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 44 настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 78665EA1B488E2CA5658E975D14E3570

Действителен с 14.09.2014 по 14.09.2024

Владелец: Швидунцова Татьяна Павловна