

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2025г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Волоконовской ДШИ

О.А. Мирошниченко

Приказ № 28 от «29» августа 2025 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПОРЯДОК ОТБОРА
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»
п.Волоконовка Волоконовского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отбора регламентируют прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила), разрабатываются и принимаются муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко» п.Волоконовка Волоконовского района (далее – Учреждение) самостоятельно.

1.2. Настоящие Правила приема и отбора разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденного приказом Минкультуры России от 17.03.2025года №468, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 10.04.2025 г. №99-01/114 (далее – регламент), а также на основании Устава Учреждения.

1.3. Учреждение объявляет прием детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности серия 31Л01 № 0001016, регистрационный номер лицензии Л035-01234-31/00235864 от 24 октября 2023 года.

1.4. Учреждение принимает обучающихся для обучения по следующим дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

- «Фортепиано», «Народные инструменты», «Музыкальный фольклор», «Хореографическое творчество», «Духовые и ударные инструменты»,

«Декоративно-прикладное творчество», «Струнные инструменты», «Хоровое пение» со сроком обучения 8 (9) лет для детей, поступивших в первый класс в возрасте с 6,6 до 9 лет), со сроком обучения 5(6) лет для детей, поступивших в первый класс в возрасте с 10 до 12 лет.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации, в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

1.6. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание государственных муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.7. Администрация Учреждения обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

2. Организация приема в Учреждение

2.1. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждение создаются комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, апелляционная комиссия.

2.2. 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.

2.3. 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).

2.4. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Учреждения и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.5. Число членов комиссии по приему, включая его председателя, заместителя председателя и ответственного секретаря, должно составлять не менее 5 человек.

2.6. Председателем комиссии по приему является руководитель Учреждения, осуществляющий общее руководство деятельностью приемной комиссии.

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

- 2.8. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности приемной комиссии.
- 2.9. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 2.10. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов приемной комиссии.
- 2.11. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.12. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.
- 2.13. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
- 2.14. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.
- 2.15. 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.
- 2.16. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.17. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 2.18. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
- 2.19. 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.
- 2.20. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

- 2.21. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.22. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.23. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.24. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 2.25. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено 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 приемной комиссии.
- 2.26. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 2.27. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
- 2.28. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 2.29. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 2.30. 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.
- 2.31. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 2.32. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 2.33. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 2.34. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических

данных поступающих.

2.35. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.36. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Учреждения (далее - график приема).

2.37. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.38. При приеме Учреждением обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3.Сроки приема и порядок информирования о приеме в Учреждение

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

3.2. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил приема и отбора, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил приема и отбора, проводится дополнительный прием поступающих на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные учреждением, но не позднее 14 сентября в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приема по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (утвержден приказом Минкультуры России от 17.03.2025г. №468);

- Правила приема и порядок отбора по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- Положение о приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;

- Положение об особенностях проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов;

- Положение о подаче и рассмотрении апелляции;
- график индивидуального отбора в 1-й класс (формы проведения индивидуального отбора поступающих, даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе);
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее - заявление);
- образец договора об образовании;
- образец апелляции.

3.4. Учреждение обязано 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 Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов в Учреждение

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Учреждение.

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;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС;
- справку о состоянии здоровья ребенка, выданную медицинским учреждением, подтверждающая возможность обучения по образовательной программе;
- договор об образовании;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- лист ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 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) для обучения по адаптированной образовательной программе.

4.2. 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 Учреждения.

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

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

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит собеседования, прослушивания, просмотры, показы.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

5.4. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения

индивидуального отбора поступающих);

-систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Учреждение (далее - система оценок);

-условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.5.Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

5.6.Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать 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.

5.7. 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 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.8.Учреждение размещает на официальном сайте результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.9.Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся у заместителя директора.

6.Подача и рассмотрения апелляции

6.1.По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

6.2.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 должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте

проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. 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).

6.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

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

6.7. Решение апелляционной комиссии 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.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передается в приемную комиссию.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения

индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 3.1.

7.3.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.

8.Зачисление в образовательную организацию

8.1.После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов комиссии по приему и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

8.2.Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1., размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.