

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Партизанская детская школа искусств»**

Утверждаю
Директор МБУДО
«Партизанская ДШИ»
Г.Р. Голевский

Приказ № 28 от 26.03.2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Правила приема и порядок индивидуального отбора на обучение по
дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Партизанская детская школа искусств»**

I. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок индивидуального отбора (далее - Порядок) поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту - ДПП), разработаны МБУДО «Партизанская ДШИ» (далее по тексту - ДШИ) самостоятельно в соответствии с:

✓ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

✓ Приказом Минобрнауки № 1008 от 29.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

✓ Письмом Министерства культуры РФ от 22.10.2019 г. № 378–01.1–39-ОЯ «Методические рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

✓ Приказом Министерства культуры РФ от 02.06.2021 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»;

✓ Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

✓ Уставом ДШИ.

1.2. ДПП 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.

1.3. ДШИ в соответствии с Уставом самостоятельно формирует контингент обучающихся по предпрофессиональным программам на бюджетной основе в пределах квоты муниципального задания на оказание образовательных услуг, устанавливаемых ежегодно учредителем.

1.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет, в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного федеральными государственными требованиями.

1.5. Прием на обучение по ДПП в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.6. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в ДШИ создаются: приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором ДШИ.

1.7. 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.

1.8. 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).

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

1.10. Число членов комиссии по приему, включая председателя и его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

1.11. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

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

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

1.18. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии

в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

1.19. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

1.20. 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.

1.21. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

1.23. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка.

1.24. 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.

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

1.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка.

1.27. 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 комиссии по приему.

1.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

1.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

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

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

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

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

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

1.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

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

1.37. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее - график приема).

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

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

II. Прием документов, поступающих в ДШИ

2.1. Прием документов осуществляется в период с 15 апреля по 29 мая текущего года. При наличии свободных мест для приёма на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в ДШИ срок приема продлевается в соответствии с п. 5.2.

2.2. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию. Заявления могут быть поданы одновременно на несколько образовательных программ ДШИ.

2.3. 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.

2.4. 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;

2.5. Согласие родителя (законного представителя), поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Порядка (далее - документы для приема);

2.7. 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;

2.8. 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);
 - ✓ медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы;
 - ✓ фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном ДШИ).
- 2.9. 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.
- 2.10. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.
- 2.11. ДШИ 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».

III. Сроки приема и процедура проведения отбора поступающих

- 3.1. Индивидуальный отбор детей проводится в период с 02 по 05 июня текущего года.
- 3.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема ДШИ размещает на информационном стенде и на официальном сайте: <http://партизанская-дши.рф/> , с целью ознакомления родителей (законных представителей) поступающих, следующую информацию:
- ✓ копию устава учреждения;
 - ✓ копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
 - ✓ регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
 - ✓ график приема;
 - ✓ правила приема и процедура индивидуального отбора поступающих в ДШИ;
 - ✓ порядок приема поступающих в ДШИ;
 - ✓ перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ 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;
 - ✓ сведения о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора);
 - ✓ сведения о системе оценок, применяемой при проведении приема, индивидуального отбора поступающих;
 - ✓ количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе в области искусств за счет местного бюджета;

- ✓ количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- ✓ количество вакантных мест для приема детей в другие классы при наличии (за исключением выпускного);
- ✓ правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в ДШИ;
- ✓ образец апелляции;
- ✓ сроки приема заявления и документов для зачисления в ДШИ в текущем году;
- ✓ сведения о сроках зачисления поступающих в ДШИ;
- ✓ образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в ДШИ;
- ✓ образец договора об оказании образовательных;
- ✓ локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- ✓ права и обязанности обучающихся.

3.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ вправе проводить тестирование, предварительные прослушивания, просмотры, показы, консультации.

3.4. Индивидуальный отбор поступающих проводится ДШИ с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ) в установленной форме: прослушивание с собеседованием при отборе поступающих на обучение по предпрофессиональным программам в области музыкального искусства.

3.5. ДШИ самостоятельно устанавливает:

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

3.6. Установленные образовательной организацией требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны позволять определить уровень творческих способностей и физических данных поступающих.

3.7. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг

пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

3.12. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

3.13. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах, обучающихся в образовательной организации.

3.14. Поступающим, 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, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка.

IV. Подача и рассмотрение апелляции

4.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДШИ одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ДШИ, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

4.3. 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 детей. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

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

4.5. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол и после заседания с результатами передается в комиссию по приему.

V. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием

5.1. 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.

5.2. 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.

VI. Порядок зачисления поступающих

6.1. 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-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

6.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 6.1. настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

6.3. При наличии конкурса на вакантные места на бюджетной основе, в первую очередь рекомендуются дети, имеющие высший балл по всем параметрам отбора. При равных оценках отбора имеют приоритет к зачислению поступающие, ранее подавшие заявление на прием в ДШИ.

6.4. Зачисление поступающих в ДШИ при наличии вакантных мест в первый класс по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется не позднее 15 сентября текущего года.

6.5. Зачисление в ДШИ в порядке перевода по предпрофессиональным программам в течение учебного года осуществляется при наличии свободных мест в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов. ДШИ вправе проверить уровень освоения ДПП, организовав претенденту на вакантное место творческое испытание.

6.6. Основанием для отказа в приеме ребенка в ДШИ в целях обучения по ДПП в области искусств является:

- ✓ несоответствие результатов индивидуального отбора требованиям для поступающих;
- ✓ отсутствие или несоответствие документов перечню;
- ✓ несоответствие возраста, поступающего условиям предоставления образовательных услуг.

6.7. Зачисление поступающих в Детскую школу искусств на обучение по ДПП производится на основании приказа директора.

6.8. Между ДШИ и законными представителями обучающегося заключается договор на оказание образовательных услуг. К договору прилагаются следующие документы:

- ✓ медицинская справка, позволяющая осваивать ДПП;
- ✓ документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- ✓ копия документа, подтверждающего полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя;
- ✓ согласие на обработку персональных данных.