

Заслушано и принято педагогическим советом протокол № 1 от 27.08.2026г.



Утверждаю:

директор Школы искусств с. Федосеевка Н.М. Примакова  
Приказ № 81 от 27.08.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах приема на обучение по дополнительным**  
**предпрофессиональным программам в области искусств**  
**в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств с. Федосеевка»**  
**Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема учащихся в целях их обучения разработано образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункт д) пункта 2) части 2 статьи 29; части 2 статьи 30; статьи 55; статьи 75; части 6 статьи 83, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 25 июня 2020 № 1466, Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом.

1.2. Образовательное учреждение объявляет прием для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов приемных испытаний, проводимых с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

1.4. С целью организации приема и проведения отбора в образовательном учреждении создаются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору учащихся, апелляционная комиссия. Составы комиссий утверждаются директором Учреждения.

1.5. При приеме учащихся в образовательное учреждение директор образовательного учреждения 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 учащихся.

1.6. Не позднее 01 апреля текущего года до начала приема документов образовательное учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (Минкультуры России № 468 от 17.03.2025г.);
- положение о правилах приема и порядке отбора детей в МБУ ДО «ДШИ с. Федосеевка» (формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе; требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора); систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении; условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году (по необходимости);
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ объявляет прием;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- сроки зачисления детей в ДШИ.

1.7. Приемная комиссия ДШИ с. Федосеевка обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДШИ с. Федосеевка.

1.8. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителя и планом приема в ДШИ.

## **2. Организация приема детей**

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется комиссией по индивидуальному отбору поступающих.

2.2. Работу комиссии по приему и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ.

2.3. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов осуществляется в период с 15 апреля по 25 мая текущего года.

2.4. Прием в ДШИ в целях обучения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование отделения, специальности или образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- адрес места жительства и (или) место пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место его рождения родителя (законного представителя) поступающего; адрес места жительства и (или) место 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);
- 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».

В заявлениях фиксируется факт ознакомления с копиями Устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей. Согласие родителя (законного представителя), поступающего на обработку персональных данных.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, 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 установление опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья, поступающего при поступлении на хореографическое отделение.

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

### **3. Порядок формирования комиссии**

3.1. Для организации проведения отбора детей в образовательном учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих для каждой области (в области музыкального искусства, хореографического искусства) предпрофессиональных программ отдельно.

3.2. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом директора ДШИ из числа педагогического состава учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору не входит в состав комиссии. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

3.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается работник ДШИ из числа педагогических работников, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.

3.4. Председатель комиссии по индивидуальному отбору детей организует деятельность комиссии по индивидуальному отбору поступающих, определяет критерии предъявляемые к поступающим при проведении отбора поступающих.

3.5. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается директором ДШИ из числа работников. Секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

### **4. Сроки и процедура проведения отбора детей**

4.1. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году с 26 мая по 15 июня текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в формах: прослушиваний, просмотров, собеседования. Формы проведения отбора учащихся по конкретной образовательной программе

устанавливаются ДШИ самостоятельно для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (по различным видам искусств) с учетом ФГТ:

- на музыкальном отделении: ритм, слух, память;
- на хоровом академическом, фольклорном отделениях: ритм, слух, память, дикция;
- на хореографическом отделении: ритм, память, координация, физические данные.

4.3. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.4. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего.

4.5. На заседании комиссии по отбору поступающих ведется запись протокола.

4.6. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

4.7. 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг и планом приема в ДШИ пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ.

4.8. Результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДШИ, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих размещаются на официальном сайте ДШИ и на информационном стенде.

4.9. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные ДШИ сроки по уважительной причине, допускаются к отбору с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

## **5. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора учащихся**

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

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору учащихся. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

5.3. 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 учащихся.

5.4. 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).

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о возможности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов

членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под подпись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.7. Повторное проведение индивидуального отбора учащихся проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о повторном отборе в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по проведению повторного отбора исключается.

## **6. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение.**

### **Дополнительный прием детей**

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

6.2. Зачисление в образовательное учреждение в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки не позднее 15 июня.

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

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДШИ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и размещаются на информационном стенде образовательного учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
5 листа(ов)

*12/11/16*

(кол-во прописью)

Дата *27.08.2015г.*



Директор МБУ ДО  
«ДПНП с. Федосеевка» *Н.М.Примакова*

*Н.М.Примакова*

