

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1»
городского округа Кинель Самарской области

Принято Решением
Педагогического совета
Протокол № 1
от 28.08. 2025 г.

Утверждаю
Директор
МБУ ДО «ДШИ №1»
Кабаева Г.И.

Приказ № 46 от 01.09.2025 г.



**Правила приема обучающихся
по дополнительным предпрофессиональным программам в
области искусств**

Кинель 2025

I. Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту - образовательные программы в области искусств) разрабатываются муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – Учреждение) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту ФГТ).

1.2. Учреждение объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам.

1.3. Правом поступления в Учреждения пользуются все граждане Российской Федерации.

1.4. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления 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.

1.5. В первый класс по дополнительным предпрофессиональным программам проводится прием обучающихся в возрасте от 6,6 до 9 лет или с 10 до 12 лет, в зависимости от срока реализации программы.

1.6. При приеме детей в Учреждение директор 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 детей.

1.7. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих по каждой предпрофессиональной программе, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.8. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы

комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2025 г. № 468.

1.9. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств за счет средств субсидий, представляемых из бюджета городского округа Кинель, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем (Администрацией городского округа Кинель Самарской области). В целях обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся (ученических мест, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Кинель) прием обучающихся на свободные ученические места Учреждение производит в течение всего календарного года.

1.10. Учреждение вправе осуществлять прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств сверх муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе по договорам образования за счет средств физического или юридического лица при положительных результатах отбора поступающего и с согласия родителей (законных представителей) поступающего.

2. Организация приема детей.

2.1 Комиссия по приему формируется из педагогических работников учреждения. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

2.5. 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.

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

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

2.8. 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.

2.9. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.11 настоящих Правил.

2.10. 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.

2.11. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

2.12. 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.

2.13. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.15. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.8. настоящих Правил.

2.16. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную и приемные комиссии необходимые материалы.

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

2.18. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

- 2.19. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.20. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.21. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящих Правил.
- 2.22. 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.
- 2.23. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников учреждения, 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). Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
- 2.24. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 2.25. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 2.26. 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.
- 2.27. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 2.28. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 2.29. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 2.30. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящих Правил.
- 2.31. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.
- 2.32. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем учреждения (далее - график приема).

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

2.34. При приеме образовательной организацией 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 на обучение

3.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим образовательным программам в области искусств в Учреждении срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.2 настоящих Правил. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

3.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей), законных представителей поступающих:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2025 г. № 468;
- Правила приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- копию Устава;
- копию лицензии;
- локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса
- перечень образовательных программ в области искусств, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих; особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема, даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема по каждой образовательной программе в области искусств за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- правила подачи и рассмотрения апелляций;
- образец апелляции;
- сроки зачисления детей в учреждение;

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в учреждение;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.3. Учреждение 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.

4. Прием документов

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

4.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- 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".
- СНИЛС поступающего.

4.3 Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют свое согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования), уставом, лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждением.

Родители (законные представители) личной подписью фиксируют свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и предоставленных в приемную комиссию в соответствии с законодательством РФ.

4.4. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.6 настоящих Правил(далее - документы для приема).

4.5. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

в форме электронных документов через навигатор дополнительного образования или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

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

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего
2. свидетельство о рождении поступающего или иной документ,

подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

3. Свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего либо иной документ, подтверждающий степень родства поступающего с родителем (законным представителем) (в случае усыновления (удочерения) поступающего);

4. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

4.7. 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.

4.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема. Сданные документы и материалы результатов отбора хранятся в Учреждении в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.9. 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей по образовательным программам в области искусств в соответствующем году в рамках периода с 15 апреля по 15 июня.

5.2. Для организации проведения отбора детей в Учреждение формируются комиссии по отбору детей для каждой предпрофессиональной дополнительной программы в области искусств отдельно.

5.3. Формы проведения отбора детей по конкретной образовательной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ. (далее ФГТ). Примерными формами отбора детей могут являться: прослушивания, просмотры, показы, устные ответы и др.

5.4. Для детей, поступающих в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств из подготовительного класса Учреждения, формой отбора может быть итоговый экзамен в подготовительном классе.

5.5. Учреждение самостоятельно устанавливает условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

5.6. Установленные Учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

5.7. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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 по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.12. Образовательная организация должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного 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.

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

6. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей.

6.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию.

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 принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

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

6.6. 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. 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.

6.7. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктом 5.1 настоящих Правил.

7. Дополнительный прием

7.1. 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, установленного Учреждением с учетом требований 5.1 настоящих Правил.

7.2. 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.

8. Зачисление в образовательную организацию

8.1. 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.

8.2. Копия приказа (с приложением) размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

8.3. Поступление в школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, оформляется приказом директора Учреждения по предоставлению соответствующих документов (академической справки, индивидуального плана) и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Учреждении свободных мест.

Поступление переводом из другой школы может происходить в течение учебного года.

8.4. Дети, имеющие достаточную подготовку, но не обучающиеся в других образовательных организациях, реализующих образовательные программы в области искусств соответствующего уровня, по результатам отбора, зачисляются в класс, соответствующий уровню подготовки по сокращенной образовательной программе в области искусств в течение всего календарного года при наличии свободных мест.