

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ИМЕНИ Н.П.РАКОВА» г.КАЛУГИ**

Принято педагогическим советом
МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г.Калуги
от 26.03.2026 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г.Калуги
В.В.Федоров
Приказ от 26.03.2026г. № 16)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах приёма на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Положение) в МБОУДО «ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г. Калуги (далее по тексту – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. д) ч.2 ст.29, ст.55, ст.75, ч.6 ст.83;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.06.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Уставом Школы.

Правила приёма устанавливаются Школой самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. 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.

1.4. Приём на обучение осуществляется на основании результатов конкурсного отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих программ в области искусств.

До проведения отбора детей образовательное учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации.

1.5. Прослушивания, собеседования и обучение проводится на русском языке.

1.6. Школа принимает учащихся для обучения по следующим дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства:

- со сроком обучения 8 (9) лет
«Духовые и ударные инструменты», «Народные инструменты», «Струнные инструменты», «Фортепиано», «Хоровое пение»;
 - со сроком обучения 5 (6) лет
«Народные инструменты», «Духовые и ударные инструменты»;
- в области изобразительного искусства:
- со сроком обучения 5 (6) лет

«Живопись».

2. Организация приёма поступающих.

2.1. В целях организации приёма и проведения отбора детей создаются:

- комиссия по приёму;
- комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее - комиссия по индивидуальному отбору, поступающие);
- апелляционная комиссия.

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора.

Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются Правилами приёма в соответствии с Порядком приёма.

2.3. Комиссия по приёму:

- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения дополнительной предпрофессиональной программы, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего;

- формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса);

- функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор Школы, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму;

- председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной комиссии, предоставляемых законодательством;

- ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму;

- заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа её членов;

- решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий;

- решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании;

- полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

- оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Школе системе критериев и оценок;

- формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии;

- председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации

дополнительной предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор;

- в отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору;

- ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору;

- ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо;

- заседания комиссии по индивидуальному отбору, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов;

- решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя;

- при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий;

- решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму;

- результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору в соответствии с пунктом 5.4. настоящих Правил;

- полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

- рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция);

- формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору;

- председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии;

- ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии;

- заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов;

- решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования;

- при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий;

- решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается

председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

3. Сроки приёма и порядок информирования о приёме в Школу.

3.1. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора Школы.

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

3.3. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых дополнительных предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение дополнительной предпрофессиональной программы в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

3.4. Приём поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Школу проводится ежегодно в 2 этапа:

- приём документов;
- индивидуальный отбор и зачисление.

3.5. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля – 15 июня).

3.6. При приёме детей в Школу обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и физических данных поступающих, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

3.7. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.

3.8. При приеме Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, Школа проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет», на информационном стенде Школы, информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма, в том числе:

- Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, в области искусств, утверждённый приказом Минкультуры России от 17 марта 2025 г. №468;
- настоящие Правила приёма;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- перечень дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Школы;
- количество мест для приёма по каждой дополнительной предпрофессиональной программе за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма в Школу
- регламенты работы комиссии по приёму, комиссии по индивидуальному отбору, апелляционной комиссии;
- даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой

дополнительной предпрофессиональной программе;

- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым дополнительным предпрофессиональным программам, права и обязанности обучающихся;

- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью **(при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);**

- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме (далее – заявление);

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

- образец апелляции.

3.9. При наличии свободных мест срок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам продлевается посредством объявления дополнительного набора в сроки, установленные Школой, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной набор.

3.10. Приём поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Школу в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды дополнительных предпрофессиональных программ, возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

4. Приём документов в образовательную организацию.

4.1. Прием в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих установленного образца (Приложение. Форма 1) и предоставлению соответствующего пакета документов, в который входят:

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные СНИЛС поступающего;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) в установленной Школой форме.

4.2. В заявлении фиксируется личной подписью факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, предпрофессиональными программами и другими локальными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.3. Заявление может быть подано по выбору родителя (законного представителя) в письменной форме в виде бумажного документа или в электронной форме.

4.4. Заявление в письменной форме в виде бумажного документа подается в комиссию по приему на имя директора Школы по форме, утвержденной Правилами приема.

4.5. Заявление в электронной форме или электронных образцов документов по электронной почте школы.

4.6. Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов.

При отказе родителя (законного представителя) поступающего предоставить документ из

числа требуемых или при предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 4.1. настоящих Правил приёма, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в Школу.

4.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

-заявитель обратился в Школу несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;

-за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);

-в заявлении отсутствуют необходимые сведения;

-поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной дополнительной предпрофессиональной программе;

-возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной дополнительной предпрофессиональной программе, кроме случаев поступления на освоение дополнительной предпрофессиональной программы в сокращённые сроки;

-в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

4.8. Родители (законные представители) поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам вправе подать заявления на несколько таких программ.

4.9. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.

Личные дела поступающих, не прошедших индивидуальный отбор, хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4.10. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

5. Организация проведения индивидуального отбора на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

5.1. Школа самостоятельно устанавливает (с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых дополнительных предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ):

- формы проведения отбора (прослушивания, просмотры, собеседования и т.д.)
- 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 (далее-система оценок);
- критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

Данная информация представлена в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещается в период приёма на официальном сайте Школы.

5.2. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц и родителей не рекомендуется.

5.3. На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы, и проставляет баллы согласно действующей в Школе системе критериев и оценок.

5.4. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и размещается сформированный список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

5.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.

5.6. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.7. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания Школы размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора.

Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей дополнительной предпрофессиональной программе.

5.8. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного Школой.

5.9. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие дополнительные предпрофессиональные программы осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

5.10. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся Школы в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

6. Подача и рассмотрение апелляции.

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму:

- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);

- уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём 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 апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, 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 днём принятия решения.
- 6.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающего устанавливается Школой самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.
- 6.9. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

7. Зачисление в образовательную организацию

- 7.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из дополнительных предпрофессиональных программ.
- 7.2. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 14 сентября текущего года.
- 7.3. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой дополнительной предпрофессиональной программе не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания Школы.
- 7.4. Основанием для отказа в приеме в Школу являются следующие факты:
- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
 - отсутствие в Школе свободных мест по выбранной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;
 - отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно настоящих Правил приёма.
- 7.5. Личное дело ребёнка, зачисленного в Школу по результатам отбора поступающих, оформляется и хранится в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел Школы, после её окончания или отчисления.
- 7.6. После зачисления на обучение с родителями (законными представителями) поступившего Школа заключает договор на обучение по каждой дополнительной предпрофессиональной программе.