

Принят на заседании  
педагогического совета ГБУ ДО  
«Базарно-Карабулакская ДШИ»  
Протокол от 30.03.2026 № 4



**УТВЕРЖДАЮ:**

**И.о. директора ГБУ ДО**

**«Базарно-Карабулакская ДШИ»**

**А.А.Смолякова**

Приказ от 30.03.2026 № 45-ОД

Приложение № 1

## **ПРАВИЛА**

**о порядке приема на обучение детей по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области искусств  
ГБУ ДО "Базарно-Карабулакская детская школа искусств"**

## I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентирует прием на обучение детей по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно - прием, предпрофессиональные программы) в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Базарно-Карабулакская детская школа искусств» (далее- ДШИ).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2026 года № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», обеспечивая соблюдение требований Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС), федеральных государственных требований (ФГТ) и нормативных актов в области образования.

## II. Организационные основы приема

2.1.Для обеспечения прозрачности и объективности процесса приема создаются следующие комиссии:

- **Комиссия по приему** поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, состоящая не менее чем из пяти членов;
- **Комиссия по индивидуальному отбору**, поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе, включающие не менее трех специалистов;
- **Апелляционная комиссия**, состоящая не менее чем из трех членов.

2.2.Председатель комиссии по приему назначается из числа руководящего состава учреждения.

Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3.Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

2.4.ДШИ 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 настоящими Правилами.

2.5.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).

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

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

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

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

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

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

При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

2.13. Комиссия по индивидуальному отбору 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.

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

2.15. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

2.16. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник 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.

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

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

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

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

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

2.22. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

2.23. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.24. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с настоящими Правилами.

2.25. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.26. 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).

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

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

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

2.30. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

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

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

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

2.34. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

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

2.38. При приеме ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ» обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

### **III. Сроки и порядок информирования**

3.1. Прием на обучение осуществляется в период **с 15 апреля по 15 июня**. Срок приема документов **с 15 апреля по 31 мая**.

За 14 дней до начала приема на официальном сайте школы размещается следующая информация:

- Правила приема, регламентирующие порядок подачи документов и проведения отбора;
- График работы комиссий, определяющий часы и дни их функционирования;
- Перечень дополнительных предпрофессиональных программ, реализуемых школой;
- Количество вакантных мест по каждой программе;
- Формы отбора, применяемые для оценки способностей и знаний поступающих;
- Иные локальные акты предусмотренные Уставом ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ», настоящими Правилами.

3.2. ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ» 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.

#### IV. Порядок подачи документов

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

4.2. Подача документов может осуществляться двумя способами:

- Лично в приемную комиссию школы;
- В электронном виде на официальную электронную почту образовательного учреждения.

4.3. 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);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. 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. № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема, указанные в п.4.4 настоящих Правил.

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

## **V. Проведение индивидуального отбора поступающих**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ» в соответствии с настоящими Правилами.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение дополнительного образования проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих учреждение дополнительного образования в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

5.5. ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ» устанавливает с учетом ФГТ:

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

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

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

5.6.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.

5.7.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.

5.8.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.

5.9.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.

5.10. ГБУ ДО «Базарно-Карабулакская ДШИ» 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.

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

## **V. Порядок проведения отбора**

Формы отбора определяются школой искусств в соответствии с Федеральными государственными требованиями (ФГТ). Оценка знаний и способностей поступающих осуществляется по балльной системе членами соответствующих комиссий. Результаты отбора оформляются в виде протокола, который подписывается всеми членами комиссии.

## **VI. Апелляционный порядок**

6.1.Апелляция на результаты отбора может быть подана в день их объявления. Рассмотрение апелляций должно быть завершено не позднее

следующего рабочего дня после подачи заявления. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции и принимает решение о правомерности изменений результатов отбора. Образец апелляции прилагается согласно приложения к настоящим Правилам.

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

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

6.4. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.5. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с настоящими Правилами.

## **VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием**

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

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с настоящими Правилами.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований настоящих Правил.

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

## **VII. Зачисление**

На основании результатов отбора и в соответствии с приказом директора школы искусств осуществляется зачисление абитуриентов. Копия приказа о зачислении размещается на официальном сайте образовательного учреждения на следующий рабочий день после его издания.

## **VIII. Особенности для особых категорий**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) создаются специальные условия обучения, обеспечивающие равный доступ к образовательным программам. Это включает адаптацию учебных материалов, использование специализированного оборудования и предоставление дополнительной поддержки.

## **IX. Заключительные положения**

Настоящие Правила утверждаются приказом директора ГБУ ДО "Базарно-Карабулакская детская школа искусств". Все изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в установленном порядке и утверждаются соответствующим приказом.

**АПЕЛЛЯЦИЯ**  
**по результатам приема**  
**в Государственное бюджетное учреждение дополнительного**  
**образования «Базарно-Карабулакская детская школа искусств»**

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, состоявшегося «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в отношении (Ф.И.О. ребенка) \_\_\_\_\_ в связи:

*указать причины*

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в

---

---

---

б) с несогласием с результатами отбора \_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /