

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ № 5»
протокол № 6 от «16» августа 2025 г.

Утверждено
приказом № 102 от 16 августа 2025 г.
Директор МБУДО «ДМШ № 5»
Л.А. Сечипоренко



Положение о порядке и правилах приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) в МБУДО «ДМШ № 5» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 г. №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся в соответствии с предельной численностью обучающихся на бюджетных местах, ежегодно устанавливаемых школе Главным управлением культуры администрации города Красноярска. Школа вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.4. Правом поступления в школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в школу на общих основаниях.

1.5. Прием в школу на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные. Возраст поступающих на обучение по предпрофессиональным программам определяется в соответствии с учебными планами, образовательными программами и федеральными государственными требованиями минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее — ФГТ).

2. Организация приема в школу

2.1. В целях организации приема в школе ежегодно формируются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих по каждой предпрофессиональной программе (далее - комиссии по индивидуальному отбору) и апелляционная комиссия.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих.

2.3. Комиссии по индивидуальному отбору проводят индивидуальный отбор поступающих по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.4. 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).

2.5. Комиссии формируются в срок до 1 апреля текущего года и действуют до 1 апреля следующего года. Составы комиссий утверждаются приказом директора школы.

2.6. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором школы (далее — график приема).

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

2.8. При приеме школа обеспечивает соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Регламент работы комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему формируется из педагогических работников школы.

3.2. Комиссия по приему состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

3.4. Председателем комиссии по приему является директор школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

3.6. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-

техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

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

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

3.9. 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.

3.10. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протоколов заседаний комиссий по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом предельной численностью обучающихся на бюджетных местах и муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в школу.

3.11. На каждом заседании комиссии по приему ведется протокол (Приложение 1), в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протокол подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

3.12. Протоколы заседания комиссии по приему хранятся в архиве школы не менее 9 лет.

3.13. На основании решения комиссии по приему происходит зачисление обучающихся в школу, которое оформляется путём издания соответствующего приказа.

4. Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору

4.1. Комиссии по индивидуальному отбору формируются из педагогических работников школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем учебном году по каждой предпрофессиональной программе.

4.2. Комиссия по индивидуальному отбору состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

4.4. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору входит в состав комиссии и имеет право простого (нерешающего) голоса.

4.5. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

4.6. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается педагогический работник школы, участвующий в реализации

предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.

4. 7. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

4. 9. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с требованиями и системой оценок и выставить баллы.

4. 10. 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.

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

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

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

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

4. 15. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору ведется протокол (Приложение 2). Протокол подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании.

4. 16. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

4. 17. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, секретарю комиссии по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

4. 18. Протоколы заседания комиссии по индивидуальному отбору хранятся в архиве школы не менее 9 лет.

4.19. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах обучающихся школы.

5. Регламент работы апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников школы, не входящих в составы комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем учебном году

5.2. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

5.6. 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.

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

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

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

5.10. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию по результатам индивидуального отбора поступающих и принимает решение о целесообразности/нецелесообразности проведения повторного индивидуального отбора поступающего.

5.11. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3), который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

5.12. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в архиве школы 5 лет.

6. Сроки приема и порядок информирования о приеме в школу

6.1. Прием в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

6.2. Школа ежегодно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения.

6.3. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 11.4. настоящего Положения.

6.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dmh5.nubex.ru> (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящее Положение;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым школа объявляет прием в соответствующем учебном году;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в школу по каждой предпрофессиональной программе на бюджетных местах;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании на оказание платных образовательных услуг (внебюджетные группы);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в школу (далее — заявление);
- образец договора об образовании на оказание платных образовательных услуг (внебюджетные группы);
- образец апелляции по результатам индивидуального отбора поступающих.

6.5. Школа проводит ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым школа объявляет прием, и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащегося путем размещения данных документов на официальном сайте, а также при личном визите поступающего и его родителей (законных представителей) в школу.

6.6. Родители (законные представители) поступающего подтверждают факт ознакомления с документами, перечисленными в пункте 6.5. настоящего положения, подписывая заявление.

7. Правила и сроки предоставления документов

7.1. Прием в школу проводится по заявлению (Приложение 4), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в школу.

7.2. В заявлении в обязательном порядке указываются 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 родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в специальных условиях (при наличии) для организации обучения учащегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- факт ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, настоящим Положением, 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».

7.3. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению копии следующих документов (далее — документы для приема):

- 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 (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (при наличии);

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

– СНИЛС или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (форма АДИ-РЕГ) поступающего.

7.4. Заявление и копии документов для приема подаются одним из следующих способов:

– лично в образовательную организацию;

– в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте школы (dmsH5@mailkrsk.ru).

7.5. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии документов для приема в день подачи заявления.

7.6. При подаче заявления по электронной почте копии документов для приема предоставляются в школу в любой день, но не позднее даты проведения индивидуального отбора поступающих.

7.7. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего школой выдается расписка (Приложение 5), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема, заверенная подписью работника школы, ответственного за прием заявлений и документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

7.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и копии документов для приема.

7.9. Школа 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».

8. Порядок, требования, формы и система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих

8.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются школой ежегодно в соответствии с пунктами 6.1. и 11.4. настоящего Положения.

8.2. Для поступающих на предпрофессиональные программы в области музыкального искусства отбор проводится в форме собеседования и прослушивания (определяется уровень развития музыкального слуха, ритма, памяти, интеллектуального развития и кругозора ребенка).

8.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих один из членов комиссии по индивидуальному отбору поступающих по соответствующей

дополнительной предпрофессиональной программе проводит предварительное собеседование и прослушивание поступающего в любой день по предварительному согласованию с родителями (законными представителями) поступающего, но не позднее, чем за один день до проведения индивидуального отбора.

8. 4. К поступающим на предпрофессиональные программы в области музыкального искусства предъявляются следующие требования:

- развитие навыков речи, в соответствии с возрастом поступающего,
- умение четко формулировать и выражать свои мысли,
- способность определить характер, настроение прослушанного музыкального отрывка,
- способность определять на слух направление движения мелодии (вверх, вниз, поступенно, скачками),
- способность определять на слух количество звуков в созвучии (1, 2, 3),
- способность проинтонировать детскую попевку/песенку,
- способность прохлопать ритмическую последовательность в размере 2-4 тактов с различными ритмическими группами,
- достаточный уровень физиологического развития организма (игрового аппарата).

8. 5. Во время индивидуального отбора на предпрофессиональную программу в области музыкального искусства поступающий должен:

- исполнить один-два куплета самостоятельно выученной песни, дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения на любом инструменте;
- повторить (спеть на любой слог) звук, сыгранный на фортепиано;
- прослушать небольшую музыкальную фразу, исполненную на инструменте или голосом и воспроизвести ее пением на любой слог или со словами;
- воспроизвести хлопками ритмический рисунок, предложенный преподавателем;
- определить настроение и художественный образ услышанного музыкального фрагмента;
- ответить на вопросы членов комиссии по индивидуальному отбору, направленными на определение уровня общего интеллектуального развития ребенка.

8. 6. По результатам индивидуального отбора поступающим выставляются следующие оценки:

- 5 (высокая степень подготовленности) – выполнение всех предложенных заданий на высоком уровне,
- 4 (средний уровень подготовленности) – выполнение всех предложенных заданий с незначительными погрешностями,
- 3 (удовлетворительный уровень подготовленности) – выполнение всех предложенных заданий или их части с 3-4 ошибками,

– 2 (неудовлетворительный уровень подготовленности) – отсутствие элементарных физических и психологических навыков в области музыкального искусства.

8.7. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

8.8. Сумма баллов, выставленных по результатам индивидуального отбора, является основанием для определения места поступающего в рейтинге.

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

9. Условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

9.1. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в здание, аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, поручней, расположение аудитории на первом этаже здания).

9.3. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья может быть организован в зависимости от их индивидуальных особенностей как в отдельной аудитории, так и совместно с другими поступающими.

9.4. Допускается присутствие в аудитории во время проведения индивидуального отбора ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с преподавателями, проводящими индивидуальный отбор и др.) из числа работников школы или привлеченных лиц.

9.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий.

9.6. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения индивидуального отбора.

9.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

9.8. При проведении индивидуального отбора обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих:

- для слабовидящих обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обеспечивается наличие увеличивающего устройства для выполнения задания, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- для слабослышащих при необходимости обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования, возможно также использование собственной звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования.

9.9. Условия, указанные в настоящем разделе, предоставляются поступающим с ограниченными возможностями здоровья на основании наличия в заявлении о приеме сведений о необходимости создания соответствующих специальных условий.

10. Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема

10.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию (Приложение б) в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

10.2. 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.

10.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии, в течении двух рабочих часов после поступления апелляции.

10.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору.

10.5. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

– о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

– о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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 пунктом 11.4. настоящего Положения.

11. Порядок проведения повторного индивидуального отбора поступающих и дополнительного приема

11.1. 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.

11.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются в соответствии с пунктами 6.1. или 11.4. настоящего Положения.

11.3. 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 пункта 6.1. настоящего Положения.

11.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, устанавливаемые школой ежегодно (но не позднее 14 сентября), в том

же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

12. Порядок зачисления в школу

12.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор школы приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в школу по каждой предпрофессиональной программе.

12.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 12.1. настоящего Положения, размещается на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Протокол комиссии по приему №

на _____ учебный год

от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество поступающего	Возраст	Срок обучения	Суммарный балл по результатам индивидуального отбора	Решение комиссии
1.					
2.					
3.					

Председатель комиссии
по приему

_____/_____
подпись / расшифровка

Заместитель председателя
комиссии по приему

_____/_____
подпись / расшифровка

Член комиссии
по приему

_____/_____
подпись / расшифровка

Ответственный секретарь комиссии
по приему

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение 2
к Положению о порядке и правилах
приема обучающихся по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе

« _____ » № _____
на _____ учебный год

от «__» _____ 202__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество поступающего	возраст	срок обучения	слух	ритм	память	общее развитие	Суммарный балл по результатам индивидуального отбора
1.								
2.								
3.								

Председатель комиссии
по индивидуальному отбору

_____/_____
подпись / расшифровка

Заместитель председателя
комиссии по индивидуальному отбору

_____/_____
подпись / расшифровка

Член комиссии
по индивидуальному отбору

_____/_____
подпись / расшифровка

Ответственный секретарь комиссии
по индивидуальному отбору

_____/_____
подпись / расшифровка

Приложение 3
к Положению о порядке и правилах приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

Протокол апелляционной комиссии №

от «__» _____ 202__ г.

Апелляция подана родителем (законным представителем) поступающего на дополнительную предпрофессиональную программу «_____»
наименование программы

ФИО поступающего

На заседании присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____;
ФИО

Заместитель председателя апелляционной комиссии _____;
ФИО

Члены апелляционной комиссии _____;
ФИО

Ответственный секретарь апелляционной комиссии _____.
ФИО

В ходе заседания апелляционной комиссии рассмотрена апелляция родителя (законного представителя поступающего на дополнительную предпрофессиональную программу программу «_____»
наименование программы

ФИО поступающего

По результатам индивидуального отбора поступающему _____
ФИО поступающего

были выставлены следующие оценки:

Слух:____, Ритм:____, Память:____, Общее развитие_____.

Получены краткие характеристики по результатам проведения индивидуального отбора от председателя комиссии по индивидуальному отбору _____,
ФИО

комиссии по индивидуальному отбору _____, члена комиссии по
ФИО

индивидуальному отбору_____. В характеристиках отмечено:_____.
ФИО

Родитель (законный представитель) поступающего _____ выразил свое
ФИО

несогласие с выставленными баллами в связи с _____.

По результатам заседания комиссии принято решение в целесообразности (нецелесообразности) проведения повторной процедуры индивидуального отбора поступающего на дополнительную предпрофессиональную программу «_____»
наименование программы

ФИО поступающего

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Заместитель председателя апелляционной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Член апелляционной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

Ответственный секретарь апелляционной комиссии _____ / _____
подпись расшифровка

подпись расшифровка

Приложение 4
к Положению о порядке и правилах приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

Директору МБУ ДО «ДМШ № 5»

Л.В. Нечипоренко

от _____
(Ф.И.О. законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в число обучающихся МБУДО «ДМШ № 5» для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства _____

(указать наименование программы/инструмент)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____ полных лет _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____
7. Общеобразовательная школа, класс, смена _____
8. Сведения о потребности ребенка в специальных условиях для организации обучения _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

МАТЬ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Место рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон домашний (сотовый) _____

Телефон служебный _____ e-mail _____

Место работы, должность _____

ОТЕЦ: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Число, месяц и год рождения _____

Место рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон домашний (сотовый) _____

Телефон служебный _____ e-mail _____

Место работы, должность _____

На процедуру индивидуального отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства, согласен(а).

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, ознакомлен(а).

С условиями обучения согласен(на).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

«_____» _____ 202__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

- копия свидетельства о рождении поступающего, либо иного документа, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии),
- копия СНИЛС поступающего.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ выдан (когда, кем) _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 5», юридический адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Декабристов, д. 22 (далее оператор) на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, детей находящихся под опекой (попечительством), к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛС;
- данные паспорта;
- данные о гражданстве;
- адрес проживания и регистрации;
- результаты индивидуального отбора;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, концертах и т.д., а также фото- и видеоматериалы с этих мероприятий;
- биометрические данные (фотографии, видеофрагменты);
- место работы;
- контактная информация (телефоны, электронные адреса и т.д.);
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, в целях наиболее полного исполнения оператором своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования.

Я проинформирован (а), что оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы.

Данное Соглашение действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " ____ " _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебному расписанию.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к преподавателям, администрации, техническому персоналу, другим обучающимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Дата: " ____ " _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

Приложение 5 к Положению о порядке и правилах приема обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

Расписка

МБУДО «ДМШ № 5» в лице ответственного за прием заявлений и документов для приема _____

ФИО, должность

сообщает, что « ____ » _____ 202__ г. принято заявление о приеме на дополнительную предпрофессиональную программу « _____ »

наименование программы

_____ ОТ _____
ФИО поступающего ФИО родителя (законного представителя) обучающегося
Заявлению присвоен регистрационный номер _____, к заявлению
приложены копии _____ следующих
документов _____
наименование документов

Ответственный за прием
заявлений и документов для приема _____ / _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению о порядке и правилах
приема обучающихся по дополнительным
предпрофессиональным программам
в области искусств в МБУДО «ДМШ № 5»

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО «ДМШ № 5»

_____ ОТ _____
ФИО председателя апелляционной комиссии
ФИО родителя (законного представителя) поступающего

апелляция

по результатам индивидуального отбора поступающего на дополнительную
предпрофессиональную программу « _____ »

наименование программы

ФИО поступающего

Я _____ прошу

ФИО родителя (законного представителя) поступающего

провести повторную процедуру индивидуального отбора поступающего на
дополнительную предпрофессиональную программу « _____ »

наименование программы

_____, в связи с _____.

ФИО поступающего

указать причины подачи апелляции

Дата: " ____ " _____ 202__ г.

Подпись _____ / _____ /
подпись расшифровка