

**Отдел культуры администрации муниципального образования
«Коношский муниципальный район»**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №8»**

П Р И К А З

от «25» августа 2025 года

№ 109/3

р.п. Коноша, Архангельской области

**Об утверждении Порядка приема в
«Детскую школу искусств №8» на обучение по дополнительным
общеразвивающим программам в области искусств**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава «Детская школа искусств №8», решения педагогического совета «Детская школа искусств №8», от «25» августа 2025г. (протокол №3), в целях организации приема детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести действие с 01 сентября 2025 года Порядок приема в «Детскую школу искусств №8» на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.
2. Признать утратившим силу с 01 сентября 2025 года:
 - Положение о правилах приема детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, утвержденное приказом директора «Детской школы искусств № 8» от 15.06.2015г.

И.О.директора
«Детской школы искусств №8»



Н.Н.Латкина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора «Детская
школа искусств № 8»
от «25» августа 2025г. №109/3

**Порядок
приема в «Детскую школу искусств №8» на обучение по дополнительным
общеразвивающим программам в области искусств**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее соответственно - прием, образовательные программы) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» (далее - Школа).

1.2. Количество детей, принимаемых на обучение в Школу по дополнительным общеразвивающим программам, определяется учредителем в соответствии с муниципальным заданием (далее - контрольные цифры приема учащихся).

1.3. Школа вправе осуществлять прием учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств сверх муниципального задания по договорам с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.4. Прием детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Школой, во второй и следующие классы осуществляется только при наличии вакантных мест. Прием в выпускной класс не допускается (за исключением перевода из другой образовательной организации, если ребенок обучался там по аналогичной программе, по которой желает обучаться в Школе).

Прием осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, документов, подтверждающих уровень подготовки ребенка. Для определения уровня подготовки поступающего Школой может создаваться комиссия.

II. Организация приема в образовательную организацию

2.1. В целях организации приема приказом директора «Детская школа искусств № 8» создаются комиссия по приему и апелляционная комиссия.

2.2. **Комиссия по приему** осуществляет прием документов поступающих, консультирует поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Школу, формирует пофамильные списки поступающих, рекомендуемых к зачислению.

2.2.1. Комиссия по приему формируется из числа работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему.

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

2.2.3. Председателем комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

обеспечением деятельности комиссии по приему.

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

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

2.2.6. 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.

2.2.7. Комиссия по приему формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу, в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Порядка.

2.2.8. Решения комиссии по приему оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

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

2.3.1. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из числа работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии.

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

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

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

2.3.5. 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.

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

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

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

2.3.9. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.4. настоящего Порядка.

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

2.4. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Школы (далее - график приема).

2.5. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом очередности поступивших заявлений (дата, время).

2.6. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской

Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию

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

3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, по каждой общеразвивающей программе.

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, срок дополнительного приема по решению Школы может быть продлен и устанавливается Школой самостоятельно, но не позднее 14 сентября.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок;

- правила приема;

- регламент работы комиссии по приему, регламент работы апелляционной комиссии; график приема;

- перечень образовательных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- количество мест для приема в Школу по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

- особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции.

3.4. Школа 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 образовательными программами, по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в образовательную организацию

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу через портал государственных услуг «Госуслуги» в Едином федеральном портале «Навигатор дополнительного образования» (далее по тексту - Навигатор дополнительного образования). После появления данного заявления в Навигаторе дополнительного

образования, родитель (законный представитель) предоставляет в Школу заявление о приеме на бумажном носителе (форма заявления – приложение № 1 к настоящему Порядку).

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично родитель (законный представитель) в Школу;
- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов по электронной почте Школы.

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 Школе и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа 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";

- наименование образовательной программы на которую подается заявление на прием (при поступлении не на одну образовательную программу, заявление пишется на каждую образовательную программу отдельно)

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению следующие документы (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;

- 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);

- СНИЛС.

4.3. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному

представителю) поступающего Школой выдается расписка, заверенная подписью работника Школы, 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 (форма расписки – приложение № 2 к настоящему Порядку)

4.4. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема. Личные дела поступающих хранятся в течение одного года со дня окончания приема.

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

V. Порядок приема поступающих

5.1. Прием детей на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Школой, осуществляется без проведения индивидуального отбора.

5.2. В Школу принимаются дети, заявления родителей (законных представителей) которых поступили через портал Госуслуги и Навигатор дополнительного образования согласно дате, времени в рамках контрольных цифр приема учащихся.

5.3. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после даты окончания срока приема заявлений, формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу с учетом контрольных цифр приема учащихся и передает его директору Школы для зачисления.

5.4. На основании пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, Школа в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении их в число обучающихся.

5.5. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты приема по каждой образовательной программе с указанием пофамильного списка поступающих не позднее трех рабочих дней после издания приказа о зачислении.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам приема родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

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 приему.

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 приему.

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

о соблюдении процедуры приема и правильности формирования пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению;

о нарушении процедуры приема и правильности формирования пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению;

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие

пофамильного списка дате, времени поступивших заявлений в Навигаторе дополнительного образования через портал Госуслуги.

6.6. 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.

6.7. 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 днем принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о нарушении процедуры приема и правильности формирования пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, приемной комиссией формируется новый пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению.

VII. Зачисление в Школу

7.1. После завершения приема, на основании пофамильных списков поступающих, рекомендованных к зачислению, сформированных приемной комиссией и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Школы издает приказ о зачислении на обучение в Школу по каждой образовательной программе.

7.2. Копия приказа (или выписка) указанного в пункте 7.1. настоящего Порядка, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Приложение № 1
к Порядку приема в «Детскую школу искусств №8»
на обучение по дополнительным общеразвивающим
программам в области искусств

Директору
«Детской школы искусств №8»

от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в «Детскую школу искусств №8» структурное
подразделение _____ для обучения по
дополнительной общеразвивающей программе в области искусств _____

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

1. Фамилия Имя, Отчество (ребенка) _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Место рождения _____
4. Гражданство _____
5. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ:

1. Наименование общеобразовательной школы, класс _____
2. Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

ОТЕЦ: Фамилия, Имя, Отчество _____

Гражданство _____

Телефон _____

МАТЬ: Фамилия, Имя, Отчество _____

Гражданство _____

Телефон _____

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеразвивающим программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

В целях заключения и выполнения договора на получение дополнительного образования даю свое согласие на обработку и передачу персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС
- согласие на обработку персональных данных

РАСПИСКА
предоставления документов о приеме в «Детскую школу искусств № 8»

_____ от « ____ » _____ 20__ г.
(место нахождения Школы)

Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 8» в рамках приемной кампании _____ года получены следующие документы для поступления на обучение в первый класс от _____
(фамилия, имя, отчество родителя)

(законного представителя) поступающего)

1. Заявление о приеме в ____ экз. на ____ л. _____
(оригинал или скан копия)

2. Перечень предоставляемых документов:

Наименование документа	Кол-во экз-в, кол-во листов	Оригинал или скан копия
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	
	в ____ экз. на ____ л.	

Документы получены: ответственный за прием документов:

_____/_____/« ____ » _____ 202__ г.