

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 36»**

Принято решением Педагогического совета
Протокол от «21» января 2026 г. № 4



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО «ДШИ № 36»
«21» января 2026 г. № 17
Директор
Трофимова С.В. Трофимова

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Правила приема), регламентируют прием на обучение в первый класс по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – Предпрофессиональная программа) разработаны в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждёнными приказом Министерства культуры России от 17.03.2025 года № 468 (далее – Порядок приёма), Федеральным законом от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в ст. 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», Федеральным законом «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2023 № МН-7/1726-ДА «О мерах поддержки обучающихся, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции».

1.2. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 36» (далее – Учреждение) разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, обеспечивающие прием в Учреждение, в том числе регламентирующие Правила приема, в соответствии с настоящим Порядком приема. Правила приема устанавливаются Учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок приёма, индивидуального отбора обучающихся и зачисления в Учреждение.

2. Организация приема

2.1. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой Предпрофессиональной программе.

2.2. 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. Учреждение 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 приема.

2.5. Комиссия по приему формируется из числа работников Учреждения и состоит 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 является директор Учреждения. 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. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

2.12. 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.

2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с п. 5.8. п.5 Правил приема.

2.14. 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.

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.17. 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.

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации Предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с п.5.6. п.5 Правил приема.

2.21. 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.

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

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

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

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

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с п. 5.7. р.5. Правил приема.

2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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.

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

2.32. 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.

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

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

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

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с п. 6.5. р. 6 Правил приема.

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

2.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем Учреждения (далее – График приема).

2.39. Количественный состав обучающихся по Предпрофессиональным программам за счет бюджетных ассигнований формируется, и плановая численность мест для поступающих на обучение по Предпрофессиональным программам определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем Учреждения.

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

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

2.42. Преимущество при зачислении на обучение по Предпрофессиональным программам при прочих равных условиях имеют дети, относящиеся к следующим категориям:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей участников специальной военной операции.

2.43. При приеме в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в Учреждение

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

3.2 Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в п. 3.1. п. 3 Правил приема, по каждой Предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в п. 3.1. п. 3 Правил приема, срок приема продлевается в соответствии п.7.3.п.7 Правил приема.

3.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение 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, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень Предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой Предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Учреждение по каждой Предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- количество мест для обучения по каждой Предпрофессиональной 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 Учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее – Заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов в Учреждение

4.1 Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Учреждение. 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 Учреждении и необходимости обучения, поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, 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

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в п. 4.4. р. 4 Правил приема (далее – Документы для приема).

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

- лично в Учреждение;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов, обеспечивающих и идентификацию заявления по электронной почте Учреждения.

4.4. 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).

4.5. Для подтверждающих право на преимущество при зачислении и заключение договора на обучение в Учреждение:

- справка из органа опеки и попечительства – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копия справки о подтверждении факта участия в специальной военной операции, выдаваемая федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 года № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;
- копия выписки из приказа военного комиссариата о призыве на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы;
- копия уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с лицом контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- копия контракта, заключенного в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- копия (оригинал) контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- запись в военном билете;
- копия контракта о прохождении военной службы гражданином в Вооруженных Силах Российской Федерации, подтверждающего даты или периоды участия гражданина в СВО;
- копию медицинской справки и выписки из истории болезни, подтверждающие даты или периоды участия гражданина в СВО (выполнения боевых задач)».

4.6. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю), поступающего в Учреждение, выдается документ, заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

4.8. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей).

5. Проведение индивидуального отбора поступающих в Учреждение

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой Предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с п. 3.1.-3.3. п. 3 Правил приема.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные Правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение 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 Учреждением 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. Учреждение самостоятельно 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 Учреждение (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.

5.7. 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.

5.8. 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 Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

5.9. Учреждение размещает 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 Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Учреждении.

6. Подача и рассмотрение апелляции в Учреждении

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих 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 индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей), поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

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

членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

6.4. Апелляционная комиссия на своем 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 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 целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с п. 71 р. 7 Правил приема.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием в Учреждение

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 п. 3.1.-3.3. р. 3 Правил приема. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с п. 5.3.-5.4. р. 5 Правил приема.

7.2. Поступающим, не прошедшим 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 п.3.1. р. 3 Правил приема.

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 Учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в Учреждение

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является

пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в п. 8.1. п. 8 Правил приема размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на Официальном сайте и на информационном стенде.