

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
ДШИ»

МБУДО «Краснощёковская ДШИ»

Протокол от 29.09.2026 № 47

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «Краснощёковская

С.А. Акулова.
Приказ от 29.09.2026 № 19



0

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009E0A585BB82BAD731A92E807FA0EDA30
Владелец: Акулова Светлана Анатольевна
Действителен: с 21.08.2025 до 14.11.2026

Правила приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Краснощёковская ДШИ»

I. Общие положения

1. Правила приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» (далее – приём, предпрофессиональные программы) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. №468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ) и регламентируют приём в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» (далее – Учреждение).
2. В целях организации приёма В Учреждении созданы комиссия по приёму, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционная комиссия.

3. Комиссия по приёму 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.
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).
5. В Учреждении утверждены регламенты работы комиссии по приёму, комиссии по индивидуальному отбору, а также регламент апелляционной комиссии.
6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждаемому руководителем Учреждения.
7. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учётом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
8. При приёме обеспечиваются соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

II. Сроки приёма и порядок информирования о приёме в Учреждение

9. Приём проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.
10. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 9 настоящих Правил.

При наличии свободных мест для приёма в Учреждение после периода, указанного в пункте 9 настоящих Правил, срок приёма продлевается в соответствии с пунктом 41 настоящих Правил.

11. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма Учреждение размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:
 - порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённый

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468;

- правила приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО «Краснощёковская ДШИ»;
- регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приёма;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет приём 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 приёма в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приёма в Учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Учреждением специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Учреждение (далее- заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- образец апелляции.

12. Учреждение обязано 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 Учреждение объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

III. Приём документов

13. Приём 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 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 ребёнка-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, подтверждённой 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 Учреждение объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных.

14. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 16 настоящих Правил (далее – документы для приёма).

15. Заявление и документы для приёма подаются одним из следующих способов: лично в Учреждение;

В форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения.

16. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) предоставляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;
- копия свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью).
- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» форме.

17. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдаётся документ, заверенный подписью секретаря учебной части, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

18. Основанием для отказа в приёме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» несвоевременно; вне установленных сроков или времени приёма заявлений;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определённого для зачисления на обучение по избранной ДПП, кроме случаев поступления на освоение ДПП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

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

20. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с действующим законодательством.

IV. Проведение индивидуального отбора поступающих

21. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 9-11 настоящих Правил.

22. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей.

23. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит предварительные просмотры.

24. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учётом ФГТ.

25. Учреждение самостоятельно устанавливает с учётом 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 (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).

26. 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.

27. 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.

28. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий её решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня

принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

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

30. Учреждение должно разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

V. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный приём.

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

Дата, место и время проведения повторного отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 9 – 11 настоящих Правил.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящих Правил.

33. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания

срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учётом требований пункта 9 настоящих Правил.

VI. Условия и особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья

34. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья.

Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным общеобразовательным программам (далее – АДОП).

Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее – ИПРА).

Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в МБУДО «Краснощёковская ДШИ» регулируется отдельным локальным нормативным актом.

35. МБУДО «Краснощёковская ДШИ» обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учётом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.
36. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.
37. МБУДО «Краснощёковская ДШИ» по мере возможностей создаёт материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения МБУДО «Краснощёковская ДШИ».
38. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.
39. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускаются: присутствие в помещении ассистента из числа работников МБУДО «Краснощёковская ДШИ» и привлечённых лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности

времени на выполнение творческих заданий.

40. Образовательная деятельность обучающихся с ОВЗ по дополнительным образовательным программам (дополнительным общеразвивающим и дополнительным предпрофессиональным программам) может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов коррекционной педагогики, а также педагогических работников прошедших соответствующую переподготовку.

VII. Зачисление в Учреждение.

41. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе.

42. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 33 настоящих Правил, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

43. Правила рассматриваются и принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

44. Правила принимаются на неопределённый срок и вступают в силу с момента их утверждения.

45. Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с вновь изданными нормативными актами.

