

Утверждаю:
Директор МАУДО
«Детская школа искусств г.Белоярский»
Е.В.Минакова
Приказ № 25 от 30.08.2025 г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования в области культуры Белоярского района
«Детская школа искусств г.Белоярский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее-Правила) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г.Белоярский» (далее- Школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468, на основании федеральных государственных требований установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – ФГТ) и другими нормативными правовыми документами, регулирующими организацию приема детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП).

1.3. В соответствии с частью 3 статьи 83 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.4. Прием в Школу для обучения по ДПОП проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Для организации проведения приема на обучение по предпрофессиональным программам в Школе создаются:

- Комиссия по приему (далее-Приемная комиссия);
- Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - Комиссия по отбору)
- Апелляционная комиссия.

2.2. Приемная комиссия осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого Комиссиями по 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. Общее руководство приемом и зачислением осуществляет Приемная комиссия.

2.5. Приемная комиссия формируется из числа педагогических работников Школы, состоит из председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря (без права голоса). Председателем Приемной комиссии является директор Школы. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом в Школу. Число членов Приемной комиссии должно составлять не менее пяти (включая председателя, его заместителя и секретаря).

2.6. Заместитель председателя Приемной комиссии в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь Приемной комиссии организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности Приемной комиссии по приему.

2.7. Заседание Приемной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии. Решение Приемной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем проведения открытого голосования. При равном количестве голосов право решающего голоса обладает председательствующий. Решение должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем, присутствующими на заседании.

2.8. Для проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе формируются комиссии по индивидуальному отбору.

2.9. Комиссия по отбору формируется из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав Апелляционной Комиссии и состоять из председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Количественный состав комиссии - не менее трех человек.

2.10. Ответственный секретарь Комиссии по отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий всех Комиссий по отбору может быть одно и то же лицо.

2.11. Председателем Комиссии по отбору назначается педагогический работник Школы, участвующий в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии по отбору. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь Комиссии по отбору организует ее работу и выполняет функции, связанные с организационно-техническим обеспечением деятельности комиссии.

2.12. Комиссия по отбору работает в очной форме, заседание правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа участников. Решение принимается простым большинством голосов, путем проведения открытого голосования, при равном количестве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

2.13. Решение Комиссии по отбору оформляется протоколом, подписанным председателем, его заместителем, членами и секретарем Комиссии по отбору,

присутствующими на заседании и направляется ответственному секретарю Приемной комиссии.

2.14. Апелляционная комиссия формируется из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем году. Состав комиссии включает председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря. Количественный состав комиссии – не менее трех человек.

2.15. Общее руководство Апелляционной комиссии осуществляет ее председатель, заместитель председателя в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь Апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии.

2.16. Апелляционная комиссия работает в очной форме, заседания проводятся в дни проведения апелляций и правомочны, если в них принимает участие не менее половины от общего числа участников. Решение принимается простым большинством голосов, путем проведения открытого голосования, при равном количестве голосов решающим голосом обладает председатель комиссии.

2.17. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем, его заместителем, членами и секретарем, присутствующими на заседании.

2.18. Прием осуществляется на основании решения Приемной комиссии, принятого с учетом решения Комиссии по отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме

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

3.2. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в Школу срок приема продлевается до 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" (<https://beldshi.gosuslugi.ru/>), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приема;
- Настоящие Правила приема;
- регламент работы Приемной комиссии, регламенты работы Комиссий по отбору и регламент работы Апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа 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 Школу по каждой предпрофессиональной программе;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» (далее - заявление);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4. Школа знакомит 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 Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Прием документов

4.1. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу.

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 и (или) в создании специальных условий (при наличии соответствующих заключений);
- 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 с уставом Школы и иными документами;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы (копии, заверенные при предъявлении оригинала):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальная программа реабилитации/абилитации инвалида (при наличии).

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

- лично в Школу;
- в форме электронных документов на электронную почту Школы.

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

V. Проведение индивидуального отбора

5.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в период с 20 мая по 10 июня текущего года. Конкретные даты и график отбора по каждой программе утверждаются приказом директора Школы и публикуются до начала отбора.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания (музыкальное отделение) и просмотры (художественное отделение).

5.3. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с утвержденной системой оценок и выставляет баллы, по результатам которых Комиссия по отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.4. Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после получения протокола заседания Комиссии по отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.5. Результаты индивидуального отбора (пофамильный список- рейтинг с указанием суммарных баллов) размещаются на официальном сайте Школы и на информационном стенде не позднее трех рабочих дней после проведения отбора.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. Родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

6.2. Апелляция подается в письменной форме не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

6.3. 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.

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. 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.

6.6. Решение 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.

6.7. Протокол решения Апелляционной комиссии передается в Приемную комиссию. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящих Правил.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные

документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой.

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

8. Зачисление

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов Приемной комиссии и решений Апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

34. Копия приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.
