

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО ДШИ г.Медногорска

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ДШИ г. Медногорска

08.04.2026

X 

---

Майорова Т. Г.  
Директор

«03» сентября 2025г.

«03» сентября 2025г.

**Порядок приема и форма проведения отбора  
обучающихся в МБУ ДО ДШИ г. Медногорска  
по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в  
области искусств**



ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО ДШИ г.Медногорска

«03» сентября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ДШИ г. Медногорска  
Т.Г. Майорова  
«03» сентября 2025г.



**Порядок приема и форма проведения отбора  
обучающихся в МБУ ДО ДШИ г. Медногорска  
по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в  
области искусств**

## **1. Общие положения**

1. Настоящие «Правила приема и порядок отбора детей в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств города Медногорска» (далее – Школа) на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в (далее – Правила приема) разработаны в качестве локального нормативного акта в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года №468 (далее – Порядок приёма), а в части, не урегулированной законодательством, самостоятельно.
2. Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённый Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

## **2. Организация приема поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств**

- 2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП) в срок не позднее 1 апреля текущего года в Школе формируются комиссии:
  - по приёму;
  - по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, на обучение по которой объявлен приём);
  - апелляционная.
- 2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приема в соответствии с Порядком приема.
- 2.3. **Комиссия по приему:**

Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.

Формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов

комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор Школы, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму.

Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.

Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.

Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

#### **2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:**

Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Школе системе критериев и оценок.

Формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.

Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических

работников Школы, участвующих в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор.

В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора.

Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.

Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.

Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных

организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

#### **2.5. Апелляционная комиссия:**

Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция).

Формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.

Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора Школы.

2.7. Количественный состав обучающихся по ДПОП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПОП определяется в пределах квоты муниципального

задания, устанавливаемой ежегодно учредителем Школы.

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

Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

### **3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию.**

3.1. Приём поступающих на обучение по ДПОП в Школу проводится ежегодно в 2 этапа: 1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.

3.2. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (**15 апреля – 15 июня**).

3.3. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

3.4. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.

3.5. При приеме Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, Школа проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://mdnmusic.ru>), на информационном стенде в фойе Школы следующую информацию:

– копия Устава;

- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПОП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);
- Порядок приёма поступающих;
- настоящие Правила приёма поступающих на обучение по ДПОП в Школе;
- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПОП, права и обязанности обучающихся;
- перечень ДПОП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
- количество мест для приёма по каждой ДПОП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма в Школу (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПОП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;
- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- образец апелляции.

3.6. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем Школы дополнительного набора в сроки, установленные Школой, но **не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и основной набор.

3.7. Прием поступающих на обучение по ДПОП в Школу в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПОП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

#### **4. Организация приёма документов поступающих**

4.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора Школы.

Установленная Школой форма бланка заявления представлена в

Приложении к настоящим Правилам приема.

Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПОП, на обучение по которой объявлен приём, размещаются на официальном сайте Школы.

4.2. Заявление и документы для приёма могут подаваться:

- лично в Школу;
- в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте Школы, и отправленного по адресу официальной электронной почты Школы ([dsigm@mail.ru](mailto:dsigm@mail.ru)), (далее – по электронной почте)

4.3. К заявлению о приёме при его подаче представляются лично или пересылаются в случае подачи по электронной почте в форме электронных документов и (или) электронных образцов (скан-копий):

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) поступающего;
- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия СНИЛС ребенка;
- 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 возможность детей осваивать образовательные программы в области искусств;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.4. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился Школу несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема 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 ДПОП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного

- для зачисления на обучение по избранной ДПОП, кроме случаев поступления на освоение ДПОП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.
- 4.5. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.
- 4.6. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

## **5. Организация проведения индивидуального отбора**

- 5.1. Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПОП в области искусств разрабатываются Школой самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ); представлены в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах в здании Школы.
- 5.2. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц не рекомендуется, в случае необходимости, с согласия администрации, присутствие родителей допускается.
- 5.3. На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в Школе системе критериев и оценок.
- 5.4. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и размещается сформированный список-рейтинг поступающих с указанием суммарных баллов, рекомендованных к зачислению в Школу, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора

поступающих.

- 5.5. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся Школы в течение всего срока хранения личного дела.
- 5.6. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного Школой.
- 5.7. Индивидуальный отбор поступающих, в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП, осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

## **6. Условия и особенности проведения отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья**

- 6.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в Школу 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 дополнительным 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).
- 6.2. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.
- 6.3. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.
- 6.4. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения Школы.

6.5. 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.

6.6. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников Школы и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

## **7. Подача и рассмотрение апелляции**

7.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

7.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости); уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

7.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

7.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов апелляционной комиссии, участвующих в

заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.7. 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 днём принятия решения.

7.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающего устанавливается Школой самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

## **8. Зачисление в образовательную организацию**

8.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение по каждой из ДПОП.

8.2. Заявления поступающих, прошедших индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедших в квоту по баллам и не зачисленных, при согласии их родителей (законных представителей) могут быть поставлены на учет для удовлетворения в порядке очередности в случае образования вакантных мест в период дополнительного набора. В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора в период дополнительного набора.

8.3. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.

8.4. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПОП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания Школы.

8.5. Основанием для отказа в приеме в Школу являются следующие факты:

– неявка без уважительной причины или отказ от прохождения

- индивидуального отбора;
- отсутствие в Школе свободных мест по выбранной ДПОП в области искусств;
  - отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 4 настоящих Правил приёма.
- 8.6. Личное дело ребёнка, зачисленного в Школу по результатам отбора поступающих, оформляется, ведется и хранится у заведующего отделением в течение всего периода обучения.
- 8.7. Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в Школу, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

## **9. Прием в порядке перевода и восстановления**

- 9.1. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.
- 9.2. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПОП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.
- 9.3. Порядок перевода и восстановления на обучение в Школу регламентируется отдельным локальным нормативным актом.