

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
Протокол от 10.03.2026 №1

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
Протокол от 10.03. 2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 12.03.2021 №44

**Правила приёма и порядок отбора детей
в МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств»
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы в области искусств) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468, в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств» (далее – Школа) объявляет приём детей для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. В первый класс проводится приём детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

1.4. Приём в Школу осуществляется на основании приказа директора Школы по результатам отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в установленном порядке.

1.5. С целью организации приёма и проведения отбора детей в Школу создается Приёмная комиссия, комиссия по отбору детей и Апелляционная комиссия.

1.6. При приёме детей в Школу обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

1.7. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа на своём информационном стенде и на официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный Приказом министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468
- Правила и порядок приема в Школу;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым объявляется прием, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридического лица (далее договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приёма для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных специальных условий для обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее –заявление);
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец апелляции.

1.8. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.9. Приёмная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта МБУ ДО «Славгородская детская школа искусств» для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в образовательное учреждение.

2. Организация приёма детей.

2.1. Прием проводится в первый класс 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 (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 образовательной организации и необходимости обучения по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 2.4. настоящих правил (далее – документы для приема).

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

лично в образовательную организацию;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

2.4. 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);
фотография ребёнка в формате 3х4;
справка от участкового педиатра об отсутствии противопоказаний для отделения хореография.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют документы указанные в пункте 2.4.

2.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдаётся документ, заверенный 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 документ отправляется ответным письмом

по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и родителей (законных представителей) в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Приём документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам срок приема продлевается, но не позднее 14 сентября. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

3. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения отбора детей в Школу формируются комиссии по отбору детей.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств и состоять из председателя, заместителя председателя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

3.4. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 4.7. настоящих Правил.

3.11. 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.

Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Школы до окончания обучения в образовательном учреждении всех лиц, поступающих на основании отбора в соответствующем году.

Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательное учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4. Формы проведения отбора детей.

4.1. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, устных ответов, позволяющих определить наличие творческих способностей в области искусств:

Музыкальное искусство

- ДПП «Фортепиано»
- ДПП «Народные инструменты»
- ДПП «Струнные инструменты»
- ДПП «Хоровое пение»
- ДПП «Духовые и ударные инструменты»
- ДПП «Музыкальный фольклор»

При приеме на обучение по перечисленным выше программам ДШИ проводит отбор детей в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона №273-ФЗ с целью выявления их творческих способностей и физических данных. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти. Дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения на инструменте или вокальное произведение.

1. Проверка музыкальных способностей (слух, ритм, память);
2. Известная детская песня (один куплет).

Хореографическое искусство

При приеме на обучение по программе «Хореографическое творчество» ДШИ проводит отбор детей в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона №273-ФЗ с целью выявления их творческих способностей и физических данных. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить музыкально-ритмические и координационные способности ребенка

(музыкальность, артистичность, танцевальность), а также его физические, пластические данные.

Изобразительное искусство.

При приеме на обучение по программе «Хореографическое творчество» ДШИ проводит отбор детей в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона №273-ФЗ с целью выявления их творческих способностей. Отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности. Дополнительно поступающий может предоставить самостоятельно выполненную художественную работу.

Критерии оценивания работ:

- компоновка в листе;
- передача пропорций;
- построение формы;
- передача объёма;
- тональный разбор.

4.2. В Школе применяется пятибалльная система оценок.

4.3. Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в образовательное учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

4.4. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.7. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по-фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

Школа должна разместить на официальном сайте на информационном стенде результаты отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по-фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора поступающих., не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписка из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

5. Особенности проведения отбора детей с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные испытания с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

5.2. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные испытания проводятся для детей с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания;
- присутствие родителей (законных представителей) поступающих, оказывающих ребенку необходимую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, общаться с экзаменатором);
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

6. Подача и рассмотрение апелляции.

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре отбора (далее – апелляция) в Апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.2. 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).

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

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

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

6.5. Решение 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 количестве 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 пунктом 6.9. настоящих Правил.

6.9. 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 пунктами 1.7., 2.7. настоящих правил.

6.10. 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.

7. Порядок и зачисление детей в образовательное учреждение.

7.1. Зачисление в Школу в целях обучения по образовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой.

7.2. Основанием для приёма в Школу является приказ директора по результатам отбора детей.

7.3. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой.

7.4. После завершения приема на основании по-фамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является по-фамильный список-рейтинг принятых на обучение по каждой предпрофессиональной программе.

7.5. копия приказа (с приложением), указанного в пункте 7.4. настоящих правил, размещается ДШИ на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.