



им. Марка Шагала

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
детская художественная школа имени Марка Шагала городского округа Тольятти

445039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Сверглова, г. 10, тел. [8482] 31-88-35, 95-45-43, e-mail: art-shag@yandex.ru

## СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
Протокол № 1 от « 22 » 03 2025 г.  
Председатель Смирнова О.Г.

## РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На заседании совета МБУ ДО ДХШ им.  
М.Шагала  
Протокол от 22.03.2025 № 4

## УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 21-04 от 24.03.2025  
Директор МБУ ДО ДХШ им.М.Шагала

М.А.Фрейдлина



## Правила приёма по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - Правила) разработаны в соответствии с порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств на основании следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства культуры РФ №1145 от 14.08.2013.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального 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.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в художественную школу (далее - Образовательная организация) проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности (далее - поступающие).

1.4. Образовательная организация объявляет прием поступающих для обучения по предпрофессиональным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.5. В первый класс проводится прием поступающих в возрасте от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.6. До проведения отбора поступающих образовательная организация вправе проводить предварительные просмотры, тестирование в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

1.7. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в образовательной организации создаются приемная комиссия, комиссия по отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательной организации.

1.8. При приеме поступающих руководитель образовательной организации обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

1.9. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 5.7. настоящих Правил.

Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

1.10. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.
- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору поступающих и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема, поступающих на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также - при наличии - количество вакантных мест для приема другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам
-

в соответствующем году;

- сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора;
- условия и особенности проведения отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в образовательную организацию.

1.11. Количество поступающих, принимаемых в образовательную организацию для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.12. Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в образовательную организацию.

## **2. Организация приема поступающих**

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией образовательной организации (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор школы.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором школы.

Секретарь осуществляет следующие действия:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих;

- проверяет полноту представления документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации.

2.3. Прием документов устанавливается продолжительностью не менее трех недель до начала вступительных испытаний. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

2.4. Прием в образовательную организацию в целях обучения, поступающих по предпрофессиональным программам, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего ребенка, дата и место его рождения,
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей), место работы и должность;
- адрес фактического проживания поступающего ребенка;
- номера телефонов и E-mail родителей (законных представителей) ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- дополнительные сведения (указывается форма проведения отбора по выбору родителей (законных представителей) только в случае организации приема детей в

особых условиях, под которыми понимаются условия, указанные в п. 7.1.).

В заявлении также личной подписью фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей):

- с копиями устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих (в том числе через информационные системы общего пользования),

- согласие на процедуру индивидуального отбора с целью выявления творческих способностей, необходимых для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств,

- с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;
- две фотографии поступающего (3х4 см);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (или документ, подтверждающий родство заявителя);
- паспорт одного из родителей (законных представителей ребенка), который предъявляется им лично при подаче заявления;
- СНИЛС ребенка.

Родители (законные представители) ребенка на отдельном бланке оформляют согласие на обработку персональных данных ребёнка, поступающего в образовательную организацию.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов на основании результатов отбора поступающих, и заносятся результаты отбора. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента приема документов, личные дела поступивших хранятся в течение всего срока обучения с момента приема документов.

### 3. Организация проведения отбора поступающих

3.1. Для организации проведения отбора поступающих в образовательную организацию формируется комиссия по отбору поступающих для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.2. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора школы из числа преподавателей данной образовательной организации, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Состав комиссии по отбору поступающих - не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник образовательной организации из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору поступающих может являться директор школы.

3.4. Председатель комиссии по отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

3.5. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором школы из числа работников образовательной организации. Секретарь ведет протоколы

заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### **4. Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

4.1. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора поступающих соответствующем году. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам прием осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа).

4.2. Отбор поступающих проводится в формах тестирования, просмотров. Формы проведения отбора в конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ФГТ.

4.3. Установленные образовательной организацией содержание форм отбора (требования к поступающим), система оценок должны гарантировать зачисление поступающих, обладающих творческими способностями, необходимыми для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

4.5. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору поступающих на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору поступающих обладает правом решающего голоса.

4.6. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела. Результаты отбора заносятся в личное дело поступившего на основании результатов отбора и хранятся в течение всего срока хранения личного дела.

4.7. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательной организации, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и официальном сайте образовательной организации.

4.8. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах директору не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

#### **5. Подача и рассмотрение апелляции.**

##### **Повторное проведение отбора поступающих.**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее — апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы одновременно утверждением состава комиссии по отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссии по отбору поступающих.

5.3. 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 отбору. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору поступающих направляет в

апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору поступающих, творческие работы поступающих (при их наличии).

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

5.6. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 5.7. настоящих Правил.

5.7. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5.8. Повторное проведение отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

## **6. Порядок зачисления поступающих. Дополнительный прием поступающих.**

6.1. Зачисление в образовательную организацию на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора, в сроки, установленные образовательной организацией. Зачисление детей производится приказом директора.

6.2. Основанием для приема являются результаты отбора поступающих.

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора поступающих, учредитель может предоставить образовательной организации право проводить дополнительный прием поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года - не позднее 31 августа.

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательную организацию, при этом сроки дополнительного приема поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде школы.

6.5. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

## **7. Организация приема детей в особых условиях**

7.1. Особыми условиями следует считать неблагоприятную эпидемиологическую обстановку, объявление карантина, введения режима самоизоляции.

7.2. В случае, если особые условия возникают в период организации приема детей, образовательная организация вправе:

- корректировать сроки приёма документов;

- корректировать сроки и форму проведения процедуры отбора детей, при этом в заявлении о приеме в качестве дополнительных сведений родители (законные представители) ребенка указывают на выбор одну из форм проведения отбора (дистанционную или очную);

- проводить прием документов (заявление, согласие на обработку персональных данных) дистанционно - на электронную почту образовательной организации),

- рекомендовать родителям (законным представителям) ознакомление с копиями устава образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность, дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих, с информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» через информационные системы общего пользования.

7.3. Информация о дистанционном приеме документов (сроки приема, перечень документов, адрес электронной почты) публикуется на официальном сайте образовательной организации.

7.4. В случае дистанционного приема документов, родители (законные представители) поступающих обязаны предоставить полный пакет документов (п.2.4., 2.5.,2.6.) по окончании периода особых условий.