



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

445039, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Свердлова, д. 10, тел. (8462) 31-88-35, 95-45-43, e-mail: art-shag@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол № 1 от « 28 » 08 2025 г.
Председатель И.Г. Панов Панов И.Г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

На заседании совета МБУ ДО ДХШ им. М.
Шагала
Протокол от 29.08.25 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 35/коп от 29.08.2025 г.
Директор МБУ ДО ДХШ им.М.Шагала



М.А.Фрейдлина

Правила приёма и порядок отбора детей 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 №468 от 17.03.2025.

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 комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих, и 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:

- порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусства;
- правила приема в образовательную организацию;
- регламент работы комиссии по приему;
- регламент работы комиссии по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучении за счет средств физического и (или) юридического лица;
- особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в образовательную организацию;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- образец апелляции;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в образовательную организацию;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 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;
- 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 приёма 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. Заявления и документы для приема подаются двумя способами:

- лично в образовательную организацию;

- в форме электронных документов по электронной почте образовательной организации.

2.6. В заявлении о приеме указываются следующие сведения (Приложение 1):

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего,
- дата и место его рождения,
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) 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;
- 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».

2.7. 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 родителями (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- две фотографии поступающего (3x4 см).

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

2.8. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю), поступающего образовательной организации, выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявления и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема (Приложение 2). В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.9. 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 приема в образовательную организацию

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

3.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих. Комиссия по приему формируется приказом директора школы из числа педагогических работников школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Число членов комиссии по приему, включая председателя, заместителя и секретаря, должно составлять не менее пяти человек. Председателем комиссии по приему является директор школы.

3.3. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом директора школы из числа преподавателей данной образовательной организации. 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.

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

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

3.6. 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 индивидуального 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 14 сентября).

4.2. Отбор поступающих проводится в форме 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 индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

4.5. Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору поступающих на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательно 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 14 сентября), 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 не позднее 14 сентября.

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 14 сентября), 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, 2.7) по окончании периода особых условий.

Директору МБУ ДО
ДХШ им. М. Шагала
Фрейдлиной М.А.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____ класс на дополнительную предпрофессиональную программу (указать по выбору одну из программ: «Декоративно - прикладное творчество», «Дизайн», «Живопись» - срок обучения – 5 лет) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания поступающего _____

Св-во о рождении _____

СНИЛС поступающего _____

Дополнительные сведения (указать форму отбора: дистанционную или очную) _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Тел. _____ E-mail _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Тел. _____ E-mail _____

Потребность поступающего в обучении по адаптивной образовательной программе и (или специальных условиях) _____ (да/нет)

На процедуру индивидуального отбора детей с целью выявления творческих способностей, необходимых для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств СОГЛАСЕН _____ (подпись, дата)

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 ОЗНАКОМЛЕН _____ (подпись, дата)

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». ОЗНАКОМЛЕН _____ (подпись, дата)

Согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных ребенка, обучающегося в МБУДО ДХШ им М. Шагала

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): серия _____ № _____,

когда и кем выдан _____

являясь родителем (законным представителем)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____
(школа, класс)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПДн) и данных своего ребенка: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), класс, адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; данные об образовании и итоговые оценки по полугодиям, за год и экзаменационные по предметам; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг учащимся в области образования в МБУ ДО ДХШ им. М. Шагала, соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МБУ ДО ДХШ с целью предоставления доступа к ним. МБУ ДО ДХШ им. М. Шагала вправе рассматривать ПДн в применении к Федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставлять административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБУ ДО ДХШ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта и достижений ребенка.

Дата _____ Подпись _____

Расписка о приеме документов в
МБУ ДО ДХШ им. М. Шагала

Документы на поступающего _____

(ФИО ребенка)

Перечень предоставленных документов (принятые документы отметить знаком «V»):

<input type="checkbox"/>	- заявление
<input type="checkbox"/>	- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего
<input type="checkbox"/>	- свидетельство о рождении поступающего
<input type="checkbox"/>	- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего
<input type="checkbox"/>	- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим
<input type="checkbox"/>	- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Дополнительно предоставлены: _____

Документы приняты в МБУ ДО ДХШ им.М.Шагала

Входящий номер заявления _____ от «_____» _____ 20____ г.

Ответственный лицо, принявшее документы

Подпись

ФИО

Председателю апелляционной комиссии
МБУ ДО ДХШ им. М. Шагала

От _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Заявление

о несогласии с результатами индивидуального отбора

Прошу рассмотреть вопрос об изменении результатов индивидуального отбора при приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе моего сына (дочери):

(ФИО ребенка)

В связи с тем, что _____

Прошу рассмотреть апелляцию (нужное подчеркнуть):

- без моего присутствия

- в моем присутствии

« _____ » 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО)
(дата)

Апелляция принята « _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ (ФИО)
(дата) (подпись)