Карабалаева Наталья Ивановна

Подписано цифровой подписью: Карабалаева Наталья Ивановна
Дата: 2026.03.31 19:03:14 +04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО г.Астрахани
«ДШИ им. М.П.Максаковой»
_____Н.И.Карабалаева

приказ от 30.03.2026г. № 26/ш

Принято
педагогическим советом
протокол № 5 от 30.03.2026г.

Порядок приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств
в МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П.Максаковой»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П.Максаковой» (далее - Порядок) устанавливает порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1.3. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.5. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев (на 1 сентября текущего года) до девяти лет или от десяти до двенадцати лет в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ.

II. Организация приема

2.1. Для организации проведения приема МБУДО г.Астрахани «ДШИ им. М.П.Максаковой» (далее - ДШИ им. М.П.Максаковой) создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору) и апелляционную комиссию.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора проступающих и (или) несогласии (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

2.4. ДШИ им. М. П. Максаковой принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии.

2.5. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДШИ им. М.П.Максаковой и должна состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее 5 человек.

2.7. Председателем комиссии по приему является руководитель ДШИ им. М.П.Максаковой. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.8. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствии председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

2.10. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очном формате. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующем на заседании.

2.11. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ДШИ им. М.П.Максаковой, не входящих в состав аппеляционной комиссии в соответствующем году и должна состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

2.12. Число членов комиссии по индивидуальному отбору должно составлять не менее трех человек, включая председателя и его заместителя.

2.13. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

2.14. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник ДШИ им. М.П.Максаковой, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Он осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

2.15. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствии председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

2.16. Члены комиссии по индивидуальному отбору должны оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

2.18. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очном формате. Заседание комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий.

2.19. По результатам оценки творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

2.20. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.21. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем году и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

2.22. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря

апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

2.23. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссией.

2.24. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

2.25. Ответственный секретарь председателя апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.26. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очном формате в дни проведения апелляций.

2.27. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

2.28. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.29. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному директором ДШИ им. М.П.Максаковой.

2.30. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссий по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.31. При приеме ДШИ им. М.П.Максаковой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме.

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

ДШИ им. М.П.Максаковой самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

3.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема ДШИ им. М.П.Максаковой размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде информацию согласно приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»:

- Порядок приема;
- Правила приема;
- Регламент работы комиссий по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ им. М.П.Максаковой объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- форму проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема ДШИ им. М.П.Максаковой по каждой предпрофессиональной программе определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме по каждой предпрофессиональной программе;
- образец договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.3. ДШИ им. М.П.Максаковой обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами по которым объявляется прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Приемная комиссия ДШИ им. М.П.Максаковой обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта ДШИ им. М.П.Максаковой» для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем образовательного учреждения.

IV. Прием документов

4.1 Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего.

В заявлении и 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 поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами по которым объявляется 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».

4.2. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) поступающего предоставляет копии следующих документов:

- 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 на поступающим);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

- фотография поступающего (1 шт. размером 3х4).

4.3. При подаче заявления по переводу из другого учебного заведения лично родитель (законный представитель) поступающего предоставляет копии документов, в соотствии с пунктом 4.2 и академическую справку и индивидуальный план (при наличии).

4.4. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника ДШИ им. М.П.Максаковой, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов для приема.

4.5. Заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором

хранятся все сданные документы.

4.7. ДШИ им. М.П.Максаковой осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.8 Приказом директора ДШИ им. М.П.Максаковой определяются:

- Состав комиссию по приему.
- Состав комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе;
- Состав апелляционной комиссии;
- Формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой программе;
- График проведения отбора поступающих.

4.9. Установленные ДШИ им. М.П.Максаковой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, способствуют выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

4.10. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.11. С согласия родителей (законных представителей) комиссия может рекомендовать поступающему ребенку, исходя из его способностей, физических и физиологических данных, обучение по другим предпрофессиональным общеобразовательным программам.

V. Проведение индивидуального отбора поступающих.

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ им. М.П.Максаковой самостоятельно.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ им. М.П.Максаковой проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих в ДШИ им. М.П.Максаковой в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ им. М.П.Максаковой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

5.5. ДШИ им. М.П.Максаковой самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

-требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

-систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора

поступающих в ДШИ им. М.П.Максаковой (далее - система оценок);
-условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).
5.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.
5.7. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.
5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ им. М.П.Максаковой.
5.10. ДШИ им. М.П.Максаковой должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.
5.11. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся ДШИ им. М.П.Максаковой.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

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

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. 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).

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

-о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

-о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. Члены 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 числе 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 5.1. настоящего Порядка.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих. Дополнительный прием.

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

7.2. 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 ДШИ им. М.П.Максаковой с учетом требований пункта 3.1. настоящего Порядка.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные ДШИ им. М.П.Максаковой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих,

проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Зачисление.

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ им. М.П.Максаковой издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, размещается ДШИ им. М.П.Максаковой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и информационном стенде.