


ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6»

Протокол № 4 «01» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6»


Е.И. Вертякова
Приказ № 11/З «31» марта 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о составах комиссий по индивидуальному отбору, комиссии по приёму и апелляционной комиссии.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих в МБУДО Детская школа искусств № 6 в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.,
- Приказом № 468 от 17 марта 2025 года Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее – ФГТ).

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 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).

1.4. С целью организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в ДШИ № 6 создаются:

- приёмная комиссия,
- комиссия по индивидуальному отбору поступающих,

- апелляционная комиссия.

Составы данных комиссий утверждаются директором ДШИ № 6.

1.5. При приеме обучающихся в ДШИ № 6 директор 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 обучающихся.

1.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДШИ № 6 на своем официальном сайте и информационном стенде школы размещает сведения о работе комиссии по отбору поступающих.

2. Порядок формирования и работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих

2.1. 2.1. В целях организации приема создаются комиссии: комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программе и апелляционная комиссия.

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

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

2.4. Школа принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящими Правилами.

2.5. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Школы и 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 пяти человек.

2.7. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

2.8. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие 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 очной форме.
- 2.11. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.
- 2.12. 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.
- 2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Порядка.
- 2.14. 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.
- 2.15. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
- 2.16. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.
- 2.17. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.
- 2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной и общеразвивающей программ, по которым проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.19. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего.
- 2.21. 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.

- 2.22. Formой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются её заседания, проводимые в очной форме.
- 2.23. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.25. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.
- 2.27. 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.
- 2.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 2.29. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
- 2.30. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 2.31. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 2.32. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.
- 2.33. Formой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 2.34. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 2.35. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 2.36. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной

комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.37. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее - график приема).

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

2.39. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ ((в соответствии со статьей 78 - ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ (ред. от 08.03.2026)

3. Сроки приёма и порядок информирования о приёме в ДШИ № 6.

3.1. Приём проводится в первый класс в период с 15 апреля 2026 г. по 15 июня 2026 г. соответствующего года.

3.2. Конкретные даты начала, окончания приёма документов, (даты, время, место индивидуального отбора по каждой образовательной программе), а также график приёма заявителей утверждаются ДШИ ежегодно приказом директора в пределах периода, указанного в п. 3.1.

3.3. При наличии свободных мест после завершения приёма в сроки п. 3.1 Школа вправе проводить дополнительный приём в форме индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением, **но не позднее 14 сентября 2026 г.**

3.4. Не позднее 1 апреля текущего календарного года до начала приёма документов ДШИ № 6 на своём информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- Правила приёма и Порядок приёма в ДШИ № 6;
- Перечень предпрофессиональных программ, по которым ДШИ № 6 объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Информация 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 приема по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- Сведения о работе комиссий по приёму и апелляционной комиссии;
- Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма в ДШИ № 6;

- 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.

3.5. Учреждение проводит ознакомление 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 и общеразвивающими программами, по которым объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. дуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

4. Порядок подачи апелляции.

- 4.1. По результатам индивидуального отбора заявитель (законные представители) вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию.
- 4.2. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу (Приложение № 1) в срок не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов.
- 4.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии. На заседание приглашаются заявители, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.
- 4.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию: протокол комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики, материалы творческие работы (при наличии).
- 4.5. Апелляционная комиссия принимает одно из решений:
- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора;
 - о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора.
- 4.6. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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 7.1. настоящего Порядка.

5. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием.

5.1. 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.

5.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно.

5.3. Поступающие, не проходившие индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные документально подтвержденные обстоятельства), допускаются к отбору в иное время, но не позднее окончания сроков приёма, установленных Школой в пределах периода п. 3.1.

5.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные и общеразвивающие программы **в срок не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки

6. Зачисление в МБУДО ДШИ № 6.

6.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает **Приказ о зачислении**, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в ДШИ по каждой предпрофессиональной программе. Приложением к приказу является пофамильный список-рейтинг зачисленных по каждой предпрофессиональной программе.

6.2. После завершения приема на общеразвивающие программы на официальном сайте Школы и стенде размещаются пофамильные списки-рейтинги рекомендованных к зачислению в первый класс. Приказ о зачислении на обучение по общеразвивающим программам осуществляется в срок не позднее 01 сентября 2026 года на основании:

- пофамильных списков-рейтингов;
- заключении договора об образовании по дополнительным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.3. Копия приказа (с приложением) размещается на официальном сайте и информационном стенде на следующий рабочий день после издания.

6.4. Прием в Школу детей по переводу из других учебных заведений осуществляется во все классы, кроме выпускных, при наличии вакантных мест и при предъявлении необходимых документов.

6.5. При поступлении по переводу из другого учебного заведения предоставляется:

- заявление родителей по установленной форме;

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или ксерокопия паспорта ребенка;
- фотографии ребенка размером 3 x 4 – 1 шт.;
- академическая справка за период обучения в учреждении;
- творческие работы за последний год обучения (для поступающих на программы «Живопись»)

7. Особенности приёма для инвалидов и лиц с ОВЗ.

7.1. Приём инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на общих основаниях с учётом:

- наличия разработанных адаптированных образовательных программ и (или) созданных специальных условий;
- заключения ПМПК и (или) ИПРА (при наличии);

7.2. Проведения индивидуального отбора для данной категории поступающих проводится на общих основаниях.

8. Заключительное положение.

8.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора и размещаются на официальном сайте Школы.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора ДШИ № 6.

Приложение № 1
к Правилам приема и порядку отбора поступающих
в МБУДО «Детская школа искусств № 6»
на 2026-2027 учебный год

Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной комиссии
МБУДО «Детская школа искусств № 6»
от _____

(ф.и.о. родителя, законного представителя полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания (выпускных экзаменов) по

« _____ »
(название экзамена полностью)

в связи с тем, что

1. _____
2. _____
3. _____

(причина апелляции)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись родителя, законного представителя)