

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

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6»  
\_\_\_\_\_ Е.И. Вертякова

Протокол № 4 «01» апреля 2026 г.



Приказ № 12 «01» апреля 2026 г.

**Правила приёма граждан  
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6» на 2026-2027 учебный год.**

**1. Общие положения**

1.1. Правила приёма граждан в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» составлены в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами учреждения:

- ❖ Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
- ❖ Приказом № 468 от 17 марта 2025 г. Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- ❖ Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 02.06.2021г. № 754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;
- ❖ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ❖ На основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ)
- ❖ Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6».

1.2. Правила приёма граждан в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» (далее по

тексту – Правила) составляются ежегодно перед объявлением о наборе обучающихся на новый учебный год.

1.3. Настоящие Правила являются локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее по тексту – Школа).

1.4. Правила приёма публикуются на информационных стендах Школы и официальном сайте по адресу <http://dhi6.ru/>

1.5. Возраст поступающих в ДШИ, определяется образовательной программой в соответствии с учебными планами:

**Приём детей на дополнительную общеразвивающую образовательную программу (далее - ДООП) в области:**

✓ *музыкального искусства: «Сольное пение».* Срок обучения: 5 лет – для поступающих в возрасте 7 - 12 лет;

✓ *хореографического искусства.* Срок обучения: 5 лет – для поступающих в возрасте 7 - 9 лет;

**Встреча с родителями и детьми, поступающими на обучение по  
Дополнительной общеразвивающей образовательной программе  
на музыкальное отделение, хореографическое отделение и  
художественное отделение  
состоится 30 мая и 21 августа (дополнительный приём) в 10.00**

**Приём детей на дополнительную предпрофессиональную  
общеобразовательную программу (далее - ДПОП) в области:**

➤ *музыкального искусства: «Фортепиано», «Хоровое пение»*

Срок обучения: 8 (9) лет – для поступающих в возрасте 6,5 - 9 лет.

*«Народные инструменты» (аккордеон, баян, домра, гитара)*

Срок обучения: 8 (9) лет – для поступающих в возрасте 6,5 - 9 лет.

Срок обучения: 5(6) лет – для поступающих в возрасте 10 - 12 лет.

➤ *хореографического искусства «Хореографическое творчество»*

Срок обучения: 8 (9) лет – для поступающих в возрасте 6,5 - 9 лет;

➤ *изобразительного искусства «Животпись»*

Срок обучения: 5 лет – для поступающих в возрасте 10-12 лет.

1.6. В отдельных случаях с учётом индивидуальных способностей ребёнка, поступающего в Школу, и особенностей вида искусства на основании решения Педагогического Совета ДШИ № 6 в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований к поступающим.

1.7. В случае отсутствия конкурса на какой-либо музыкальный инструмент (специальность) освободившиеся места распределяются по другим специальностям приёмной комиссией.

## 2. Организация приёма обучающихся

- 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. Формой 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. Формой 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.

#### 4. Приём документов в Школу.

4.1. Приём заявлений и прилагаемых к заявлениям документов начинается с 15 апреля 2026 года и заканчивается 25 мая 2026 года. Документы принимаются в приёмной директора ДШИ №6 по расписанию: понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов.

Адрес: г. Оренбург, ул. Конституции СССР, 23  
телефон (3532) 36-89-76

4.2. Приём детей в Школу осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

4.3. Форма заявления предоставляется либо лично заявителю на бумажном носителе при обращении в Школу, либо на сайте <http://dhi6.ru/> в разделе «Приём в школу».

4.4. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка в заявлении фиксируется:

факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с конкурсным отбором, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей, с другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

4.5. При подаче заявления родителями (законными представителями) детей предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия СНИЛС ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;
- 1 фотография ребёнка форматом 3 на 4 см.

4.6. При отсутствии любого из вышеупомянутого списка документа, заявление и остальные документы не принимаются.

4.7. Для оформления личных дел обучающихся и ведения статистической отчётности родители (законные представители) помимо документов, упомянутых в пункте 4.5., предоставляют также следующие документы:

- справки органов социальной защиты населения для малообеспеченных семей, многодетных семей;
- свидетельства об установлении инвалидности учащихся;
- документы, подтверждающие взятие детей под опеку.

4.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в Школе в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

## **5. Проведение индивидуального отбора поступающих.**

5.1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируются комиссии по отбору детей.

5.2. В ДШИ № 6 для приёма детей в 1 класс на 2026-2027 учебный год формируются комиссии по следующим отделениям:

**Музыкальное отделение** - фортепиано, скрипка, народные инструменты (аккордеон, баян, домра, гитара), сольное пение;

**Художественное отделение;**

**Хореографическое отделение.**

5.3. В состав комиссий входит 3-5 человек из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации образовательных программ.

5.4. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, устных ответов и др.

5.5. Оценивание творческих заданий производится по 5-балльной системе. Для поступающих на музыкальное, хореографическое, художественное отделения отбор детей проводится

Предварительные консультации для поступающих проводятся:

**30 мая 2026 года - в 10.00 - основной срок**

**21 августа 2026 года - в 10.00 - дополнительный срок**

Отбор (вступительное прослушивание) поступающих проводятся:

**1 июня 2026 г. в 10<sup>00</sup> – основной срок**

**22 августа 2026 г. в 10<sup>00</sup> – дополнительный срок**

5.6. Поступающие на обучение по Дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства «Фортепиано», «Хоровое пение», «Народные инструменты», «Струнные инструменты», проходят прослушивание, позволяющее определить наличие музыкальных способностей, которые включают в себя:

- собеседование;
- проверка музыкального слуха (исполнение ребенком знакомой песенки, определение на слух количества прозвучавших звуков и т.д.);
- проверка чувства ритма (простукивание или прохлопывание ритмических фигур, предложенных преподавателем);
- проверка интонации (интонирование отдельных звуков);
- проверка музыкальной памяти (точное повторение ребенком пропетой преподавателем небольшой и несложной песенки, попевки, чистое интонирование и точное ритмическое ее воспроизведение).

Суммирование баллов (максимальная сумма баллов – 20) производится по 4 критериям:

- музыкальный слух;
- ритм;
- память;

- интонация.

Приёмная комиссия может рекомендовать обучение на другом музыкальном инструменте.

5.7. При поступлении на обучение по Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Хореографическое творчество» осуществляется отбор в форме просмотра:

а) определение внешних сценических данных:

- пропорциональность тела;
- физическое сложение отдельных частей тела;
- соответствие нормам веса.

б) определение физических данных:

- выворотность (упражнение «Лягушка»);
- растяжка;
- стопа (свод и подъем стопы);
- гибкость (упражнение «мостик»);
- величина шага;
- прыжок (высота прыжка);
- координация;
- артистическая одаренность.

в) музыкально-ритмические способности

- музыкальная память
- чувство метроритма

Суммирование баллов (максимальная сумма баллов – 20) производится по 4 критериям:

- выворотность;
- ритм;
- шаг;
- гибкость.

Во время процедуры отбора ребенку необходимо исполнить *один куплет любой песни* (без сопровождения). Остальные формы проверки музыкальных способностей специальной подготовки не требуют.

5.8. Для поступающих на обучение по Дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись», отбор детей проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности, которые включают в себя:

- собеседование;
- выполнение задания для проверки способностей в области изобразительного искусства:

а) Рисунок – выполнение простого натюрморта карандашом на бумаге формата А<sub>4</sub>;

- б) Живопись – выполнение простого натюрморта из 2 предметов акварелью или гуашью по (выбору ребёнка) на бумаге формата А<sub>4</sub>;
- дополнительно поступающий может представить самостоятельно выполненную художественную работу;
  - для выполнения задания (рисунка) поступающий должен иметь с собой инструменты и материалы для выполнения рисунка (бумага формата А<sub>4</sub>, кисти, карандаши, ластик, краски т.д.).

Суммирование баллов (максимальная сумма баллов – 20) производится по 4 критериям:

- правильность и реалистичность изображения всех предметов натюрморта (количество предметов, масштаб и т.д.);
- цветовосприятие;
- умение пользоваться художественными материалами;
- прилежание.

5.9. При зачислении в Школу при прочих равных условиях преимущественным правом пользуются поступающие, получившие наиболее высокие оценки по результатам отбора.

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

5.11. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве ДШИ до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личных делах обучающихся, поступивших в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

5.12. Результаты по каждой из форм проведения отбора будут размещены

**4 июня 2026 года (26 августа – дополнительный срок) на информационном стенде и опубликованы на официальном сайте МБУДО ДШИ № 6 в разделе «Приём в школу».**

5.13. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтверждённым документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

## **6. Порядок подачи апелляции.**

6.1. По результатам индивидуального отбора заявитель (законные представители) вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию.

6.2. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу (Приложение № 1) в срок не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов.

6.3. 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.

6.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию: протокол комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики, материалы творческие работы (при наличии).

6.5. Апелляционная комиссия принимает одно из решений:

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

6.6. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приёму. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего повторный отбор поступающего, проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Порядка.

## **7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием.**

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. 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

#### **8. Зачисление в МБУДО ДШИ № 6.**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. 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»)

#### **9. Особенности приёма для инвалидов и лиц с ОВЗ.**

9.1. 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);

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

### 10. Заключительное положение.

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

10.2. 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))