

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО МО Заречный  
«Детская художественная школа»  
Протокол № 05 от 01.11.2025 г.

Утверждено приказом  
Директора МБУ ДО МО  
Заречный «Детская  
художественная школа»  
№ 01-26/113 от 10.11.2025



Правила приёма и отбора детей  
в МБУ ДО МО Заречный «Детская художественная школа»  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в области изобразительного искусства  
«Живопись» и «Декоративно-прикладное творчество»  
с нормативным сроком обучения 8 лет и 5 лет

г. Заречный  
2025 г.

## **1. Общие положения**

Правила приёма и порядок отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» со сроком обучения 8 лет (далее – ДПОП «Живопись») и «Декоративно-прикладное творчество» со сроком обучения 5 лет, (далее – ДПОП «Декоративно-прикладное творчество») разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основании Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства Культуры РФ от 17 марта 2025 года № 468; Устава МБУ ДО МО Заречный «Детская художественная школа».

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального округа Заречный Свердловской области «Детская художественная школа» (далее – Школа) объявляет приём детей для обучения по ДПОП «Живопись» и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество» только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

2. В первый класс на срок обучения 5 лет проводится приём детей в возрасте с 10 до 12 лет. На срок обучения 8 лет принимаются дети в возрасте 6 лет 6 месяцев до 9 лет.

3. Приём в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения ДПОП «Живопись» и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество».

## **2. Организация приёма в Школу**

1. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

2. Комиссия по приёму осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

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).

4. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).

5. Число членов комиссии по приёму, включая председателя комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, составляет не менее пяти человек.

6. Формой деятельности комиссии по приёму являются ее заседания, проводимые в очной форме.

7. Заседание комиссии по приёму правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приёму.

8. Решение комиссии по приёму принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приёму путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приёму правом решающего голоса обладает председательствующий.

9. Комиссия по приёму принимает решение о приёме поступающего в соответствии с результатами индивидуального отбора и муниципальным заданием.

10. Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

11. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

12. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.

13. 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.

14. Председателем комиссии по индивидуальному отбору может являться преподаватель Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

15. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

16. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего, формируют суммарный балл и рейтинг поступающих.

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.

18. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

19. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

20. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

21. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

22. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение и формирует рейтинг поступающих.

23. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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 приёму.

24. Апелляционная комиссия формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

25. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

26. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

28. Ответственный секретарь 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.

29. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

30. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

31. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

32. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

33. Приём поступающих ведется комиссией по приёму согласно графика, утвержденного директором Школы (далее – график приёма).

34. Приём осуществляется на основании решения комиссии по приёму, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

35. При приёме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

### **3. Сроки приёма и порядок информирования о приёме в Школу**

1. Приём на обучение по предпрофессиональным программам проводится в период с 15 апреля по день, предшествующий дню проведения индивидуального отбора, не позднее 15 июня. День отбора назначается приказом директора Школы ежегодно.

2. При наличии свободных мест для приёма в образовательную организацию после 15 июня срок приёма продлевается до 14 сентября.

3. Не позднее 01 апреля Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

4. порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденный приказом Минкультуры РФ от 17 марта 2025 года № 468;

5. правила приёма и отбора детей в МБУ ДО МО Заречный «Детская художественная школа» в целях обучения по ДПОП «Живопись» (нормативный срок обучения 8 лет) и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество» (нормативный срок обучения 5 лет);

6. регламент работы комиссии по приёму, комиссии по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии;

7. график приёма;

8. перечень дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства, по которым Школа объявляет приём;

9. формы проведения индивидуального отбора поступающих – вступительные испытания;

10. даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

11. количество мест для приёма в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе местного бюджета;

12. образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Школу (далее – заявление), согласие на обработку персональных данных;

13. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
14. образец апелляции.
15. Школа обязуется ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по ДПОП «Живопись» и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся посредством размещения информации на официальном сайте Школы.

#### **4. Приём документов в образовательную организацию.**

1. Приём в Школу в целях обучения детей по ДПОП «Живопись» и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество» со сроком обучения 8 лет и 5 лет соответственно, осуществляется по заявлению (на русском языке) родителей (законных представителей) поступающих.
2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
  - дата и место рождения поступающего;
  - адрес места жительства и 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 адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
  - адрес электронной почты, номер телефона родителя (законного представителя) поступающего;
  - факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет приём, 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Заявление и документы для приёма подаются в Школу лично.
4. Для оформления заявления родитель (законный представитель) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (паспорт).
5. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению копии следующих документов:

- 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 над поступающим);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

6. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма.

7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приёма.

8. Школа осуществляет обработку полученных персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Школа проводит индивидуальный отбор поступающих по предпрофессиональным образовательным программам в период с 20 мая по 05 июня текущего года, дата и время отбора назначается приказом директора Школы.

2. В целях проведения индивидуального отбора поступающих в аудиториях Школы проводятся вступительные испытания.

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

4. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Школа имеет право проводить предварительные просмотры.

5. Формы проведения индивидуального отбора поступающих детей по предпрофессиональным образовательным программам со сроком обучения 8 лет и 5 лет устанавливаются Школой с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

6. Вступительные испытания состоят из 3-хтворческих заданий: рисунок карандашом по памяти, живопись (натюрморт) и свободная композиция. Дополнительно поступающий предоставляет (при наличии) самостоятельно выполненные творческие работы.

7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды проходят вступительные испытания на обучение по предпрофессиональным общеобразовательным программам на общей основе.

8. Система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих в Школу (далее – система оценок): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». 5 (отлично) – поступающий самостоятельно выполняет все задачи, его работа отличается оригинальностью идеи, грамотным исполнением и творческим подходом; 4 (хорошо) – поступающий справляется с поставленными перед ним задачами, но с незначительными ошибками, творческое начало присутствует; 3 (удовлетворительно) – поступающий не справляется с поставленными задачами, допускает грубые ошибки, идеи тривиальны, не может завершить работу; 2 (неудовлетворительно) – работа не выполнена совсем или менее 1/3.

9. Комиссия по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы (от 2 до 5) по каждому из трёх творческих заданий, а также баллы (от 2 до 5) за самостоятельные творческие работы.

10. Из четырех оценок формируется суммарный балл, максимальное количество суммарных баллов – 20.

11. По результатам оценки уровня творческих способностей поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

12. Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями, необходимыми для освоения ДПОП «Живопись» и ДПОП «Декоративно-прикладное творчество».

13. 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 приёму не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

14. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

15. Не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией к зачислению, с указанием их суммарных баллов.

16. Выписки из протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору заносятся в личную карточку поступившего на обучение по

предпрофессиональным программам, которая хранится в личном деле обучающегося.

17. Результаты 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 Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде.

## **6. Подача и рассмотрение апелляции**

1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать заявление в апелляционную комиссию апелляцию в течение 7 календарных дней со дня размещения на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией к зачислению, с указанием их суммарных баллов.

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.

3. 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.

4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающего вступительных испытаний и самостоятельных.

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

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.

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.

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 аудиториях Школы в период, регламентируемый пунктом 1 главы 3 настоящими Правилами.

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

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.

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

3. Повторный индивидуальный отбор 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.

4. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного пунктом 1 главы 3 настоящих Правил.

5. Дополнительный приём поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. Зачисление в Школу**

1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 1 главы 7 настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на

следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью С.Чеснок листов  
Директор МБУ ДО МО Заречный  
«Детская художественная школа»  
Ю.З.Третьякова



Детская  
художественная

школа