

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №8»**



Утверждаю

Директор МБУДО «ДШИ №8»

Коротченко Л.А.

2026 г.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №8»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №8» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.
- 1.3. Правила приема устанавливаются Учреждением в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно (Часть 9 ст.55 ФЗ №273-ФЗ).

**2. Организация приема**

1. В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционную комиссию.
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.
3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявления 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).

3.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

4. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Учреждения и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

4.1. Число членов комиссии по приему, включая председателя, его заместителя и секретаря должна составлять не менее 5 человек.

4.2. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель Учреждения, Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

4.3. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

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

4.5. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

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

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

4.8. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

5. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

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

5.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Учреждения, участвующей в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

5.5. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего.

5.6. 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.

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

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

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

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

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

6. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников Учреждения 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).

- 6.1. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.
- 6.2. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.
- 6.3. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.
- 6.4. 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.
- 6.5. Формой деятельности апелляционной комиссии является ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
- 6.6. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 6.7. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.
- 6.8. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.
7. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному руководителем Учреждения.
  - 7.1. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
8. При приеме Учреждением обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

### **3. Сроки приема и порядок информирования о приеме**

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

1.1. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в п.1. раздела 3 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в п.1. раздела 3 настоящего Порядка срок приема продлевается.

2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Учреждение размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в Учреждение для инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии разработанных программ и (или) созданных Учреждением специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Учреждение (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции

3. Учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, программами, локальными актами и другими документами, регламентирующими Учреждение на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### 4. Прием документов

1. Прием в первый класс проводится на основании заявления (на русском языке), поданным родителем (законным представителем) поступающего.

1.1. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства или место временного пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя поступающего;
- адрес места жительства или место временного пребывания родителя;
- адрес электронной почты, номер телефона родителя;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) или специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК 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 Учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и его родителей с Уставом, лицензией, программами, по которым Учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими Учреждение на осуществление образовательной деятельности;
- согласие родителя поступающего на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично, в исключительных случаях, в МБУДО «ДШИ №8»;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения.

3. При подаче заявления лично, родитель предоставляет копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего;
- свидетельство об усыновлении (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства поступающего;
- заключение ПМПК (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации инвалида (при наличии).
- по запросу Учреждения предоставляются дополнительные документы: СНИЛС учащегося и родителя, справка о здоровье, фото 3x4 учащегося.

4. После подачи заявления и документов для приема, родителю (законному представителю) поступающего Учреждение выдает документ, заверенный подписью работника Учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором храниться заявление и перечень представленных документов для приема.

6. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливается Учреждением самостоятельно.

2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивание, просмотры, показы, предусмотренными правилами приема.

3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивание, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливается Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к

минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

5. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающего;
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ОВЗ, инвалидов.

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.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

6.4. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенд результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

6.5. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписка из протокола) храниться в личных делах обучающихся.

## 6. Подача и рассмотрение апелляции

1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.
2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
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 члена комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).
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;
5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
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.
7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
8. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего проводится повторный отбор поступающего.

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

1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно. Повторный индивидуальный отбор проводится в соответствии с настоящим Порядком.
2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине, предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, с учетом настоящего Порядка.
3. Дополнительный прием поступающего проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. Зачисление**

1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемочной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Учреждения 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, размещается на официальном сайте Учреждения в течение одного рабочего дня.