

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа №6»

Протокол от 09.01.2026 № 3

## **УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа № 6»

\_\_\_\_\_ Э.В. Буринская

Приказ от 26.01.2026 г. № 1-а

**ПРАВИЛА ПРИЁМА**  
**и порядок отбора детей на обучение**  
**по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**  
**в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская**  
**художественная школа № 6»**

**Санкт-Петербург**  
**2026**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма и порядок отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 6» (далее соответственно — Правила приёма; Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры России от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», приказом Министерства культуры РФ от 12.03.2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе» (далее – ФГТ), Уставом и другими локальными актами Школы.

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 одарённых 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. Приём 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. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с ФГТ и в зависимости от срока реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства. В первый класс для обучения на бюджетном отделении по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства производится приём детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет или от 10 до 12 лет в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ.

1.5. Срок освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» для детей, поступивших в первый класс в возрасте 6 лет 6 месяцев до 9 лет, составляет 8 лет. Срок освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств «Живопись» для детей, поступивших в образовательное учреждение в первый класс в возрасте от 10 до 12 лет, составляет 5 лет. Срок освоения программы «Живопись» для детей, не закончивших освоение образовательной программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования и планирующих поступление в образовательные учреждения, реализующие основные профессиональные образовательные программы в области изобразительного искусства, может быть увеличен на один год.

1.6. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения за счёт средств бюджета, определяется в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем Школы.

Количество детей, принимаемых в Школу для обучения за счёт средств физических (юридических) лиц, определяется Школой самостоятельно на каждый учебный год.

1.7. Приём в Школу детей по переводу из других учебных заведений осуществляется при предъявлении необходимых документов во все классы, кроме выпускных, в течение всего учебного года при наличии вакантных мест в соответствующих классах. При принятии решения о классе, в который осуществляется перевод, учитываются документы об образовании с предыдущего места обучения и мнение Педагогического совета Школы. При этом может быть назначено собеседование с просмотром работ в целях определения соответствия уровня подготовки обучающегося классу обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

## 2. Организация приёма в Школу

2.1. В целях организации приёма Школа создаёт комиссию по приёму, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Школу (далее соответственно — комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

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

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора 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 приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящими Правилами.

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

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

2.7. Председателем комиссии по приёму должен являться руководитель Школы. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

2.8. Заместитель председателя комиссии по приёму в отсутствие председателя комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.

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

2.10. Формой деятельности комиссии по приёму являются её заседания, проводимые в очной форме.

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

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

2.13. Комиссия по приёму принимает решение в соответствии с пунктом 5.8 настоящих Правил.

2.14. Решение комиссии по приёму должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приёму, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников Школы, 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 трёх человек.

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

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник 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.

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 и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.5 настоящих Правил.

2.21. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её 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 нём 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 путём 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 5.6 настоящих Правил.

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

2.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приёму 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 её работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

2.33. Формой деятельности апелляционной комиссии являются её заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

2.34. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нём 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 путём проведения открытого голосования.

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

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

2.38. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждаемому руководителем Школы (далее — график приёма).

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

2.40. При приёме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

3.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приёма в Школу после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приёма продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящих Правил.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма Школа размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждённый приказом Министерства культуры России от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- настоящие Правила приёма;

- регламент работы комиссии по приёму, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

- график приёма;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет приём 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 приёма в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приёме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее — договор об оказании платных образовательных услуг);

- особенности проведения приёма в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в Школу (далее — заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

- образец апелляции.

3.4. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### 4. Приём документов в Школу

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребёнка-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 Школе и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтверждённой документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Школы, 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».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящих Правил (далее — документы для приёма).

4.3. Заявление и документы для приёма подаются одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- для поступающих, достигших возраста 14 лет — дополнительно паспорт поступающего;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.5. При оформлении перевода поступающего из другого учебного заведения для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств родители (законные представители) поступающего предоставляют дополнительно академическую справку об обучении (периоде обучения) в организации, в которой поступающий ранее проходил обучение, с указанием наименования образовательной программы и оценок поступающего за последний год обучения.

4.6. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Школой выдаётся документ, заверенный подписью работника Школы, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

4.8. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приёмом 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**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. — 3.3. настоящих Правил.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит вступительные экзамены, просмотры, собеседования, предусмотренные правилами приёма. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учётом ФГТ.

5.4. Школа самостоятельно устанавливает с учётом ФГТ:

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

– систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школу (далее — система оценок);

– условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

5.5. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

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

5.7. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий её 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.

5.8. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определённого учредителем Школы государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.9. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Школе.

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

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

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

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся 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. настоящих Правил приёма.

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

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трёх рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. — 3-3 настоящих Правил приёма. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2. и 5.3. настоящих Правил приёма.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой с учётом требований пункта 3.1. настоящих Правил приёма.

7.3. 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. Особенности проведения приёма для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Школа по мере возможностей обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее вместе – поступающие с ОВЗ) с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

8.2. Школа по мере возможностей создаёт материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ОВЗ в здание, аудитории, туалетные и другие помещения.

8.3. Индивидуальный отбор поступающих с ОВЗ может быть организован в зависимости от их индивидуальных особенностей как в отдельной аудитории, так и совместно с другими поступающими. При этом количество поступающих с ОВЗ в одной аудитории при проведении индивидуального отбора не должно создавать для поступающих трудностей при выполнении творческих заданий. Допускается присутствие в аудитории во время проведения индивидуального отбора ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь поступающим с ОВЗ с учётом их индивидуальных особенностей (передвижение, общение с преподавателями, проводящими индивидуальный отбор и др.) из числа работников Школы или привлечённых лиц.

8.4. Индивидуальный отбор поступающих с ОВЗ допускает присутствие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

8.5. Поступающим с ОВЗ в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий на 30 минут.

8.6. Поступающие с ОВЗ могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании наличия в заявлении о приёме сведений о необходимости создания соответствующих специальных условий, а также соответствующих медицинских документов.

8.7. Особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ОВЗ (проведение испытания в отдельной аудитории, присутствие ассистента, использование необходимых технических средств, другие условия) определяются приёмной комиссией индивидуально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. В остальной части, не предусмотренной настоящим разделом, порядок приёма и проведения вступительных испытаний для детей с ОВЗ регулируются общими правилами приёма.

## **9. Зачисление в Школу**

9.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе. Копия данного приказа (с приложением) размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте Школы в сети Интернет и на информационном стенде Школы.