МБУДО РДШИ
Россия, Ростовская область, Ремонтненский район, село Ремонтное, улица Ленинская, дом 71
Тел. /факс (86379) 31-5-05, E-mail:Rem.shkola-muzykalnaya@list.ru

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
№ 4 от 24.03.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО РДШИ
З.В.Сулейманова
Приказ от 31.03.2026 № 44/1 -ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненской детской школе искусств

I. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее по тексту - образовательные программы в области музыкального искусства) разрабатываются МБУДО РДШИ (далее - Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту — ФГТ).

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от девяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

1.4. Прием в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области музыкального искусства. До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Школой самостоятельно.

1.5. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

2.Организация приема в школу

2.1. В целях организации приема в школе ежегодно формируются комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих по каждой предпрофессиональной программе (далее - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционная комиссия.

2.2. 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.

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.Комиссии формируются в срок до 1 апреля текущего года и действуют до 30 сентября текущего года. Составы комиссий утверждаются приказом директора школы.

2.5. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором школы (далее - график приема).

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

2.7. При приеме детей в Школу директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

3.Регламент работы комиссии по приему

3.1 Комиссия по приему формируется из числа педагогических работников школы и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

3.3. Председателем комиссии по приему является директор школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

3.8. 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.

3.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседаний комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в школу.

3.10. 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.

4. Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору

4.1. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

4.3. 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.

4.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

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

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

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

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

4.13. 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.

5. Регламент работы апелляционной комиссии

5.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников школы, не входящих в составы 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).

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

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

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

5.5. 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.

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

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

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

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

6. Сроки приема и порядок информирования о приеме в школу

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

6.2. Школа устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения.

6.3. При наличии свободных мест для приема в школу после периода, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения

6.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:
-настоящее Положение;
-правила приема;
-регламент работы комиссии по приему, регламент работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
-график приема;
-перечень предпрофессиональных программ, по которым школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
-дата, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
-количество мест для приема в школу по каждой предпрофессиональной программе за счет ассигнований местного бюджета;
-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 школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных школой специальных условий для их обучения);

-образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в школу (далее - заявление);

-образец договора об оказании платных образовательных услуг;

-правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора поступающих;

-образец апелляции.

6.5.Школа проводит ознакомление поступающего и его родителей (законных представителей) со своим уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым школа объявляет прием, и другими документами регламентирующими школу и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося

7. Правила и сроки предоставления документов

7.1. Прием в школу проводится по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в школу.

7.2. 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;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

-дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес 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 ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

-факт ознакомления поступающего и 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 прием, и другими документами, регламентирующими школу и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-согласие родителя (законного представителя), поступающего на обработку данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте) (далее - документы для приема):

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

-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);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

7.4.После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю), поступающего в школу, выдается расписка (Приложение №5), содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема, заверенная подписью работника школы, ответственного за прием заявлений и документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

7.6. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152- ФЗ "О персональных данных".

8. Проведение индивидуального отбора поступающих

8.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 6.1 настоящего Положения.

8.2. Для поступающих на предпрофессиональные программы в области музыкального искусства отбор проводится в форме собеседования и прослушивания (определяется уровень развития музыкального слуха, ритма, памяти, интеллектуального развития и кругозора ребенка).

8.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих школа в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, просмотры, показы, установленные правилами приема

8.4. К поступающим на предпрофессиональные программы в области музыкального искусства - предлагаются задания, позволяющие определить творческие способности, музыкальные данные поступающего: слух, ритм, память, игру на музыкальном инструменте для учащихся, имеющих музыкальную подготовку или прошедших обучение в других музыкальных образовательных учреждениях.

8.5.По результатам индивидуального отбора поступающим выставляются следующие отметки: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3», («удовлетворительно»).

8.6.При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

8.7.Сумма баллов, выставленных по результатам индивидуального отбора, является основанием для определения места поступающего в рейтинге.

9.Правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема

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

9.2. 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.

9.3.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.

9.4.Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему 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).

9.5. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:
-о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
-о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

9.7 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.

9.8. 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.

9.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Положения.

10. Порядок проведения повторного индивидуального отбора поступающих и дополнительного приема

10.1.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.
Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 6.1 и 10.3 настоящего Положения.

10.2. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 6.1 настоящего Положения.

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

11. Порядок зачисления в школу

11.1.После завершения приема на основании пофамильных списков - рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

11.2.Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 11.1 настоящего Положения, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.