

Дудникова
Наталья
Владимировна

Подписан: Дудникова Наталья Владимировна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Гулькевичи, Т=ДИРЕКТОР, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ Г. ГУЛЬКЕВИЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН, СНИЛС=00599787200, ИНН=232901925899, E=dshigul@mail.ru, G=Наталья Владимировна, SN=Дудникова, Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-28 15:53:08
Foxit Reader Версия: 9.7.0

Приложение

УТВЕРЖДЁН

приказом муниципального
бюджетного учреждения детской
школы искусств г. Гулькевичи
муниципального образования
Гулькевичский район

от 17.08.2026 № 96 0/20

ПОРЯДОК

приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам
в области искусств в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования детской
школе искусств г. Гулькевичи
муниципального образования Гулькевичский район

I Общие положения

1. Настоящий Порядок приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую школу искусств г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее соответственно – Порядок, образовательная организация) разработан в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

2. Настоящий Порядок регламентирует правила приёма в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую школу искусств г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее - правила приёма).

При приёме детей школа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, доступность и объективность оценки способностей и склонностей поступающих на всех этапах проведения приема детей.

Приём на обучение в Школу, проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

3. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое. Правила приёма устанавливаются образовательной организацией в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

II Организация приёма в образовательную организацию

4. В целях организации приёма образовательная организация создаёт комиссию по приёму, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

5. 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.

6. 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).

7. Образовательная организация 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 настоящим Порядком.

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

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

10. Председателем комиссии по приёму является директор образовательной организации. Председатель комиссии по приёму осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приёму.

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

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

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

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

15. 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.

16. Комиссия по приёму принимает решение в соответствии с пунктом 61 настоящего Порядка.

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

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

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

20. 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.

21. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

23. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 58 настоящего Порядка.

24. 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.

25. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются её заседания, проводимые в очной форме.

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

комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

29. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 59 настоящего Порядка.

30. 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.

31. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, 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).

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

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

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

35. 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.

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

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

38. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путём проведения открытого голосования.

39. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 68 настоящего Порядка.

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

41. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно графику, утверждённому директором образовательной организации (далее - график приёма).

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

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

III Сроки приёма и порядок информирования о приёме в образовательную организацию

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

45. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приёма в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, срок приёма продлевается в соответствии с пунктом 74 настоящего Порядка. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приёма образовательная организация размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

настоящий

Порядок;

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 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 по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

особенности проведения приёма в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией

образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме в образовательную организацию (далее - заявление);

образец договора об оказании образовательных услуг;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;

образец апелляции.

46. Образовательная организация 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 образовательная организация объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV Приём документов в образовательную организацию

47. Приём проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

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 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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

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 образовательная организация 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». Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 49 настоящего Порядка (далее - документы для приёма).

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

лично в образовательную организацию;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

49. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет следующие документы (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

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

свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем), копия;

свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (копия, в случае усыновления (удочерения));

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (копия, в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

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

медицинская справка;

2 фотографии ребёнка 3 x 4;

согласие на обработку персональных данных ребёнка.

50. 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. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

52. Образовательная организация 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».

V Проведение индивидуального отбора поступающих

53. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 44 - 46 настоящего Порядка.

54. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, собеседования, просмотры, выполнение творческого задания, предусмотренные правилами приёма.

55. С целью ознакомления поступающих с формами проведения

индивидуального отбора поступающих образовательная организация в порядке, установленном правилами приёма, проводит предварительные мероприятия, предусмотренные правилами приёма.

56. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учётом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

57. Образовательная организация 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 образовательной организации (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).

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Комиссия по приёму не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учётом определенного учредителем образовательной организации государственного (муниципального) задания

на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

62. Образовательная организация 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 образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трёх рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

63. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

VI Подача и рассмотрения апелляции

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

65. 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.

66. 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).

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

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

физических данных поступающего.

69. 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.

70. 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.

71. 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 72 настоящего Порядка.

VII Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный приём

72. 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 образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 44 - 46 настоящего Порядка. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 55 и 56 настоящего Порядка.

73. 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 учётом требований пункта 44 настоящего Порядка.

74. Дополнительный приём 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.

VIII Зачисление в образовательную организацию

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

76. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 74 настоящего Порядка, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.