

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(МБУ ДО «ТДШИ»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»

искусств»

Протокол № 01

04 сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Талнахская
детская школа искусств»

В.А. Борисов

«05» сентября 2025г.



ПОРЯДОК

**приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные
программы в области искусств в муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Талнахская детская школа искусств»**

Норильск 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств» (далее – Учреждение) в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – образовательные программы в области искусств) разработан Учреждением в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. N 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре, срокам и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями Министерства культуры РФ по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019 г. N 378-01.1-ОЯ;
- Уставом МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств».

1.2 При приеме директор Учреждения 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.

1.3 Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем, требованиями образовательных программ, правилами и нормативами, установленными СанПиН.

1.4 В первый класс проводится прием детей в возрасте, установленном образовательной программой в области искусств.

1.5 Лица, перешедшие в Учреждение из других образовательных организаций, реализующих образовательные программы в области искусств, могут приниматься в соответствующий класс, кроме выпускного, при наличии свободных мест и в соответствии с Порядком перерасчета Учреждения результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, результатов, полученных в форме самообразования. Учреждение оставляет за собой право принимать

обучающихся из других учебных заведений на класс ниже, если их уровень не соответствует требованиям Учреждения.

1.6 Приём на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приёме на обучение.

1.7 При приёме детей в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1 В целях организации приема Учреждение создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Учреждение и апелляционную комиссию.

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

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

2.6 Председателем комиссии по приему может являться директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.11 Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

2.12 При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

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

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

2.16 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.

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

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

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

2.20 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.

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

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

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

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

2.25 Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.26 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).

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

2.28 Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.30 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.

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

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

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

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

2.35 Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее – график приема).

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

2.37 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 В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

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

3.2 Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 данного раздела настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

3.3 При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1 данного раздела настоящего Порядка, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 6.5 раздела 6 настоящего Порядка.

3.4 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 в Учреждении объявляется 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;
- 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 ограниченными возможностями здоровья (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 апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5 Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной

деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым объявляется прием, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

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

4.2 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 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 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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым Учреждение объявляет прием, 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. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3 Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;

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

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;

– 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).

4.5 После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается 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.

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

4.7 Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом документов персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей).

4.8 Заявления о приеме на обучение регистрируются в журнале приема заявлений.

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

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

5.2 Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

5.4 Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, и срокам обучения по этим программам (далее — ФГТ).

5.5 Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом 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 Учреждение (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).

5.6 Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

5.8 Ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору передается 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.

5.9 Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

5.10 Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде 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.

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

6. ПОВТОРНЫЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОТБОР ПОСТУПАЮЩИХ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ

6.1 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.

6.2 Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

6.3 Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с ФГТ.

6.4 Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением до 15 июня соответствующего года.

6.5 Дополнительный прием поступающих 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.

7. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

7.1 После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директором Учреждения издается приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе в области искусств.

6.6 Копия приказа о зачислении (с приложением), размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

6.7 Поступающие по переводу из других учебных заведений рекомендуются приемной комиссией к зачислению при наличии вакантного места в класс, соответствующий уровню показанных знаний, умений и навыков.

8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящий Порядок приема обучающихся на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств» может дополняться и изменяться в целях его соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

8.2 Все вопросы, связанные с приёмом детей в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, не урегулированные в настоящем Порядке разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.