

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «Микряковская ДМШ
им. В. Куприянова»
Протокол №1 от 29.08.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Микряковская
ДМШ им. В. Куприянова»
И.О. Ларкина
Приказ №20/о от 29.08.2025 г.

**Правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Микряковская детская музыкальная школа им. В. Куприянова»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие «Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Микряковская детская музыкальная школа им. В. Куприянова» (далее – Правила приема) разработаны в качестве локального нормативного акта в соответствии с «Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утверждённым приказом Минкультуры России от 17.03.2025 года № 468 (далее – Порядок приёма), а в части, не урегулированной законодательством, – самостоятельно.
- 1.2. Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённый Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

**2. Организация приема поступающих на обучение по
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств**

- 2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДПОП) **в срок не позднее 1 апреля текущего года** в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Микряковская ДМШ им. В. Куприянова» (далее – ДМШ) формируются комиссии:
– по приёму,

- по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПОП, на обучение по которой объявлен приём);
 - апелляционная.
- 1.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приёма в соответствии с Порядком приёма.
- 2.3. **Комиссия по приёму:**
- Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.
 - Формируется из числа педагогических работников ДМШ в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).
 - Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор ДМШ, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии по приёму.
 - Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.
 - Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации и в ведомости, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.
 - Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.
 - Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

- Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.
- Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

- Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в ДМШ системе критериев и оценок.
- Формируется из числа педагогических работников ДМШ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.
- Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников ДМШ, участвующих в реализации ДПОП, по которой проводится индивидуальный отбор.
- В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.
- Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора.
- Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору.
- Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору

может быть одно и то же лицо.

- Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.
- Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.
- При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.
- Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.
- Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.
- Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.
- Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

- Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция).
- Формируется из числа педагогических работников ДМШ в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и

ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

- Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.
 - Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.
 - Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.
 - Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.
 - При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.
 - Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.
- 2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора ДМШ.
- 2.7. Количественный состав обучающихся по ДПОП за счет бюджетных ассигнований формируется, а плановая численность мест для поступающих на обучение по ДПОП определяется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно учредителем.
- 2.8. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ). Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПОП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.
- 2.9. Приём поступающих на обучение по ДПОП в ДМШ проводится

ежегодно в 2 этапа:

1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.

2.10. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (**15 апреля – 15 июня**).

2.11. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

2.12. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.

2.13. При приеме ДМШ обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма ДМШ размещает на официальном сайте в сети «Интернет», на информационном стенде информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма, в том числе:

- копия Устава;
- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПОП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);
- Порядок приёма поступающих;
- настоящие Правила приёма поступающих на обучение по ДПОП;
- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПОП, права и обязанности обучающихся;
- перечень ДПОП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
- количество мест для приёма по каждой ДПОП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;

- график приёма в ДМШ (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПОП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;
 - особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
 - образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
 - образец апелляции.
- 2.14. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПОП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем ДМШ дополнительного набора в сроки, установленные ДМШ, но **не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и основной набор.
- 2.15. Прием поступающих на обучение по ДПОП в ДМШ в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПОП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

2. Организация приёма документов поступающих

- 2.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора ДМШ.
- Установленная форма бланка заявления представлена в Приложении к настоящим Правилам приема.
- Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПОП, на обучение по которой объявлен приём, размещаются на официальном сайте ДМШ.
- 2.2. Заявление и документы для приёма могут подаваться:
- лично в ДМШ;
 - в форме электронного образца заявления, заполненного по установленной форме, размещённой на официальном сайте ДМШ, и отправленного по адресу официальной электронной почты ДМШ (mikrdmsh@mail.ru) (далее – по электронной почте)
- 2.3. К заявлению о приёме при его подаче представляются лично следующие документы (кроме случаев подачи заявлений по

электронной почте):

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью);
- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной ДМШ форме.

2.4. Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов.

При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил приёма, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в ДМШ.

2.5. Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления (включая регистрационный номер) и приложенных к заявлению документов; о дате, времени и месте проведения обязательной процедуры индивидуального отбора в очном формате.

В случае подачи заявления и документов по электронной почте сообщение направляется ответным письмом по электронному адресу, с которого подача заявления и документов осуществлялась родителем (законным представителем) поступающего.

2.6. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.

2.7. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей)

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

3. Организация проведения индивидуального отбора

- 3.1. Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПОП в области искусств разрабатываются ДМШ самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПОП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ); представлены в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах ДМШ.
- 3.2. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц не рекомендуется, присутствие родителей – допускается.
- 3.3. На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПОП, и проставляет баллы согласно действующей в ДМШ системе критериев и оценок.
- 3.4. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и размещается сформированный список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.
- 3.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.
- 3.6. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся ДМШ в соответствии со сроками хранения, установленными

номенклатурой дел.

- 3.7. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационном стенде ДМШ размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПОП в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора.
- Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПОП.
- 3.8. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного ДМШ.
- 3.9. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПОП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные ДМШ (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

4. Подача и рассмотрение апелляции

- 4.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.
- 4.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.
- 4.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму
- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);
 - уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.
- 4.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании

принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
 - о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.
- 4.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 4.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.
- 4.7. 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.
- 4.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающего устанавливается ДМШ самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

5. Зачисление при приёме поступающих

- 5.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДМШ издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПОП.
- 5.2. Зачисление поступающих в ДМШ по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 14 сентября текущего года.
- 5.3. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПОП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на

информационных стендах ДМШ.

- 5.4. Личное дело ребёнка, зачисленного в ДМШ, оформляется, ведется и хранится у преподавателя ДМШ, в класс которого зачислен ребёнок в течение всего периода обучения.

Приложение 1
Директору МБУДО «Микряковская
ДМШ им. В. Куприянова»
Ларкиной И.О.

Ф.И.О. родителя
(законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в МБУДО «Микряковская ДМШ им. В. Куприянова» в _____ класс для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства «_____»

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Фамилия (поступающего) _____
Имя, отчество (при наличии) поступающего _____
Дата рождения поступающего _____
Место рождения _____
Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего _____
Образовательное учреждение _____, класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ:

Фамилия _____
Имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____
Контактные телефоны _____
Адрес электронной почты(при наличии) _____

МАТЬ:

Фамилия _____
Имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Адрес места жительства и (или) места пребывания _____
Контактные телефоны _____
Адрес электронной почты(при наличии) _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусства, согласен (согласна).

О том, что обучение в ДМШ» ведётся на русском языке информирован (а).

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер, дата выдачи, срок действия, орган, выдавший лицензию), с порядком приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств, в том числе порядком отбора детей и порядком подачи апелляции при приеме, режимом работы школы, правилами внутреннего распорядка учащихся, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса по реализуемой ДПОП, ознакомлен(а)

Наличие или отсутствие документально подтверждённой потребности поступающего в обучении по АДОП и (или) в специальных условиях для организации обучения в соответствии с заключением ПМПК или с ИПРА _____

На обучение поступающего с ОВЗ/инвалидностью по адаптированной образовательной программе (при наличии), согласен (согласна).

«_____» _____

_____/_____