

Приняты на
Педагогическом совете
Протокол от 26.03.2026 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и.о.директора
МБУДО «Козульская детская
школа искусств»
от 27.03.2026 г. № 06/02-05

Рассмотрены на заседании
Совета родителей (законных
представителей) обучающихся
МБУДО «Козульская детская
школа искусств»
05.03.2026. протокол № 2.

ПРАВИЛА

приема и порядок отбора детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Козульская детская школа искусств» в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Общие положения.

1. Правила приема и порядок отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам разработаны в МБУДО «Козульская детская школа искусств» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее ФГТ).

2. Учреждение объявляет прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам (далее ДПП) при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. При приеме детей в Учреждение руководитель 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.

4. Правом поступления в Учреждение пользуются граждане Российской Федерации.
Возраст поступающих в 1 класс Учреждения:
от 6 лет 6 месяцев до 9 лет или
от 10 лет до 12 лет
(в зависимости от срока реализации ДПП, установленного ФГТ).

В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающих и на основании решения Педагогического совета Учреждения в порядке исключения допускаются отступления от установленных возрастных требований).

II. Организация приема в учреждение.

5. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих по каждой предпрофессиональной программе в учреждение, апелляционная комиссия.

6. 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 соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

7. 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).

8. Учреждение принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

9. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет пять человек.

10. Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

15. 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 правом решающего голоса обладает председательствующий. Решение комиссии оформляется протоколом и

подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

16. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из преподавателей учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

17. Комиссия по индивидуальному отбору составляет не менее трех человек.

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

19. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться 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.

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

21. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 60 настоящего Положения.

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

23. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

24. 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.

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

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

27. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и

обязанности. 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.

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

29. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

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

31. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее — график приема).

32. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих. При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в учреждение

33. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в учреждение 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.

34. 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:

правила приема; регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии; график приема; перечень предпрофессиональных программ³, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности⁴; формы проведения индивидуального отбора поступающих; даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе; количество мест для приема в образовательную организацию по каждой

предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов; особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных учреждением.

35. 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 прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в образовательную организацию

36. Прием 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 условиях⁶ (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии⁷ или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида¹; 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 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

37. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы лично в образовательную организацию; в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

38. 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),

39. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, 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.

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

50. Образовательная организация 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

51. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

52. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема. Отбор детей при приеме на обучение по ДПП в области музыкального искусства проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие музыкальных способностей – слуха, ритма, памяти. Для этого проводится:

проверка музыкального слуха и голоса (исполнение ребенком знакомой песенки, интонирование определенных звуков, определение на слух количества прозвучавших звуков и т.д.);

проверка чувства ритма (простукивание или прохлопывание ритмических фигур, предложенных преподавателем);

проверка музыкальной памяти (точное повторение ребенком пропетой преподавателем небольшой и несложной песенки, попевки, чистое интонирование и точное ритмическое её воспроизведение).

дополнительно поступающий может исполнить самостоятельно подготовленные музыкальные произведения (вокальное или инструментальное произведение).

53. При зачислении детей на обучение по ДПП в области хореографического искусства обязательным условием является отсутствие медицинских противопоказаний. Виды творческих заданий:

Ребенку необходимо встать перед комиссией ровно в предлагаемых позициях: лицом, спиной к комиссии, на полупальцах.

Выполнение гимнастического комплекса, предложенного преподавателем: вытягивание и сокращение стопы, круговые движения стопой, упражнение «Бабочка», «Складочка», поднятие ноги во всех направлениях с удержанием ноги на максимальной высоте, прыжки на двух ногах на максимальную высоту, перегибы корпуса во все направления, шпагаты и др.

Повторить ритм, предложенный преподавателем (прохлопать ритмический рисунок руками и ногами). Под аккомпанемент пройти в разных темпах с использованием разных шагов, разных положений рук по заданию преподавателя, выполнить марш на месте и в продвижении.

54. Отбор детей при приеме на обучение по ДПП в области изобразительного искусства «Живопись» проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие способностей к художественно-исполнительской деятельности по следующим критериям: гармоническое сочетание цветов, композиционное чувство, навыки работы с художественными материалами, уровень развития творческих способностей. Поступающий может представить самостоятельно выполненную художественную работу, которая оценивается по тем же критериям. В устной беседе выявляется соответствие умственного развития возрасту поступающего, особенности темперамента.

VI. Подача и рассмотрение апелляции.

55. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляция) в

апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

56. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей в соответствующем году.

57. 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 отбору детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

58. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

59. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

60. 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.

61. 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.

62. 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.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

63. 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.

64. Копия приказа (с приложением), размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.