

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 07.05.2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБУДО «Пичаевская ДШИ»  
\_\_\_\_\_  
Е.Ю.Никулина  
приказ от 07.05.2025 г. № 21



**Правила приема  
на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам  
в области искусств  
в МБУДО «Пичаевская ДШИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – прием, предпрофессиональные программы) разработаны муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Пичаевская детская школа искусств» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 17 марта 2025 года №468, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее — ФГТ).

## **2. Организация приема в Школу**

2.1. С целью организации приема Школа создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в Школе и апелляционную комиссию (далее – комиссии). Состав данных комиссий утверждаются директором Школы.

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) несогласие родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).

2.3.1. Апелляционная комиссия формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса). Состав апелляционной комиссии составляет не менее трех человек.

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

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

2.3.4. 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

2.3.5. Формой деятельности апелляционной комиссии является ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

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.

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

2.4. Комиссия по приему формируется из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации образовательных программ в области искусства. Состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

Рекомендуемый количественный состав комиссии по приему – не менее пяти человек.

2.4.1. Председателем комиссии по приему является директор Школы.

Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

2.5. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.5.1. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является преподаватель Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.

Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

2.5.2. Председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

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

2.5.4. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору является ее заседания, проводимые в очной форме.

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

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

Решение комиссии 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.

2.6. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному директором Школы (далее – график приема).

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

При приеме Школой 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 Школе**

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

3.2.Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода , указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе.

При наличии свободных мест для приема в Школу после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приема продлевается.

3.3.Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте (<https://pichaevo-dschi.68edu.ru/>), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- Положения комиссий;
- Перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- дата, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключенным при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законных представителей) поступающего о приеме в Школу (далее – заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4. Школа знакомит 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 Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### **IV. Прием документов в Школу**

##### **4.1. Прием проводится в первый класс**

- по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Школу (приложение 1), с указанием в заявлении потребности 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 родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в Школе и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально).

4.2. При поступлении родитель (законный представитель) поступающего подает заявление и документы одним из следующих способов:

- лично в Школу;
- в форме электронных документов по электронной почте Школы.

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

4.3. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой выдается документ, заверенный подписью работника Школы, 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.

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

4.5. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

## **V. Проведение индивидуального отбора поступающих**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливается Школой самостоятельно в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил.

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

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Школа 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 Школой 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. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме индивидуального отбора поступающих);

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школе (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.Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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 с учетом определенного учредителем Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.10.Школа 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 Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора поступающих.

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

#### **IV.Подача и рассмотрение апелляции**

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласных 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.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при наличии).

6.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.6. 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.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.7. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящих Правил.

## **VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием**

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3. настоящих Правил.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительным причинам (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 Школой с учетом требований пункта 3.1. настоящих Правил.

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

## **VIII. Зачисление в Школу**

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящих Правил, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Приложение 1

Директору муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
«Пичаевская детская школа искусств»  
Никулиной Е.Ю.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный тел. \_\_\_\_\_

Мобильный тел. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в МБУДО «Пичаевская ДШИ»  
на обучение по \_\_\_\_\_

срок обучения \_\_\_\_\_

Прошу проинформировать меня о принятом решении

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной почте, почтовым отправлением)

С \_\_\_\_\_ нормативно-правовыми \_\_\_\_\_ документами \_\_\_\_\_ Учреждения  
ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

| О.П. программа                                       | творческие данные                                                                                                                                  | баллы |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <b>В области<br/>Музыкального<br/>искусства</b>      | <b>Память<br/>Ритм<br/>Музыкальный слух<br/>Исполнение на музыкальном инструменте<br/>Общий балл</b>                                               |       |
| <b>В области<br/>Хореографического<br/>искусства</b> | <b>Память<br/>Ритм<br/>Музыкальный слух<br/>Физические возможности<br/>(гибкость,пластичность) и эмоциональная<br/>отзывчивость<br/>Общий балл</b> |       |
| <b>В области<br/>Изобразительного<br/>искусства</b>  | <b>Творческая активность<br/>Чувство цвета<br/>Уровень проявления образных<br/>представлений<br/>Общий балл</b>                                    |       |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение приемной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись председателя приемной комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зачислить в \_\_\_\_\_ класс по дополнительной предпрофессиональной ОП в области искусства

« \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ по МБУДО «Пичаевская ДШИ» от  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Директор \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 2

**Примерные формы отбора детей  
на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные  
программы в области искусств**

Для поступающих предусматриваются следующие требования:

- проверка слуха (исполнение песни с точным воспроизведением мелодии);
- проверка ритма и координации (повторение ритмического рисунка);
- проверка способности к запоминанию (умение воспроизвести голосом за педагогом одноголосную мелодию из трех-двух тактов);
- проверка эмоциональной отзывчивости (выразительное исполнение стихотворения, песни);
- оценка физиологических возможностей и анатомических особенностей ребенка.

**Система оценок, применяемая при отборе детей.**

Результаты прослушивания оцениваются по четырехбалльной системе.

5 – очень хорошо

уверенное воспроизведение мелодической линии и текста приготовленной песни, чистое интонирование и ритмически точное исполнение, выразительность исполнения;

точное повторение ритмического рисунка без ошибок;

точное воспроизведение всех музыкальных фрагментов.

4 – хорошо, с незначительными замечаниями

уверенное воспроизведение мелодической линии и текста исполняемого произведения, в основном чистое интонирование, ритмически правильное, повторение ритмического рисунка с 1-2 ошибками; воспроизведение музыкальных фрагментов с 1-2 ошибками.

3 – с замечаниями

допускаются отдельные неточности в исполнении мелодии и текста песни, неуверенное и не вполне точное, иногда фальшивое исполнение, есть ритмические неточности, неточное исполнение ритмического рисунка, с ошибками;

воспроизведение с ошибками некоторых музыкальных фрагментов.

2 – со значительными замечаниями исполнение неуверенное, фальшивое, ритмически неточное, полностью неверное воспроизведение ритмических фрагментов;

полностью неверное воспроизведение музыкальных фрагментов.

Итоговый рейтинг определяется по сумме полученных поступающим баллов.