МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6»
660004 г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д.27
тел. 264-90-87, 264-92-18
www.dshi6krk.ru

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «ДШИ № 6»
_____
О.В.Козина
(приказ от 17.08.16 № 60)

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила обеспечивают соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
1.2. Правила приема обучающихся (далее – Правила) разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 года № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
1.3. Правила гарантируют гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки профессиональных способностей и уровня подготовки поступающих.
1.4. Граждане Российской Федерации имеют право бесплатно обучаться в ДШИ, на основании результатов индивидуального отбора. Граждане ближнего зарубежья имеют право на бесплатное обучение на конкурсной основе при наличии гражданства РФ и регистрации места жительства. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на платное обучение.
1.5. Обучение ведется на русском языке.

2. Структура приема в школу.

2.1. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах, указанных в лицензии.
2.2. Предельная штатная численность учащихся, обучение которой полностью финансируется за счёт средств бюджета, устанавливается правовыми актами города Красноярска.
2.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и

физические данные (далее - поступающие).
2.4. Для организации проведения приема в образовательной организации формируются комиссии по приему, по индивидуальному отбору поступающих и апелляционная комиссия.

3. Комиссия по приему обучающихся.

3.1 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.
3.2 Состав комиссии оформляется приказом директора.
3.3 Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоят из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.
3.4 Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.
3.5 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.
3.6 Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы.
3.7 При приеме образовательной организацией обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

4.1. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоят из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря по каждому виду искусства дополнительной предпрофессиональной об программы отдельно. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.
4.2. Состав комиссии оформляется приказом директора.
4.3. 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.

4.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору назначается педагогический работник 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. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности. 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.

4.5. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

4.6. Результатом индивидуального отбор поступающего является средний балл, полученный путем суммирования оценок каждого члена комиссии и деления на количество присутствующих членов комиссии.

4.7. Средний балл и 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.

4.8. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

5. Апелляционная комиссия.

5.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.

5.2. Состав комиссии оформляется приказом директора.

5.3. 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.

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

5.5. 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.
5.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
5.7. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.
5.8. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.
5.9. 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. 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 их наличии).
5.10. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.
Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.
5.11. 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.
5.12. 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 настоящего Порядка

6. Сроки приема и порядок информирования о приеме.

6.1 Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. При наличии свободных мест для приема в Школу после указанного периода, срок приема продлевается.
6.2 Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов школа

размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий порядок;
- порядок приема в образовательную организацию;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих; особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема 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, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (договор об оказании платных образовательных услуг);
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

7. Прием документов в образовательную организацию

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

7.2 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 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.3 Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:
- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

7.4 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).

7.5 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.

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

7.7 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Проведение индивидуального отбора поступающих

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

8.2 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).

8.3 Формы индивидуального отбора поступающих зависят от выбранной образовательной программы:

- отбор поступающих на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства подразумевают тестирование детей на наличие музыкального слуха, ритма, памяти и прослушивание (исполнение песни), а также собеседование для определения интеллектуального уровня поступающего;
- отбор поступающих на дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства подразумевают выполнение композиционной работы и собеседование для определения интеллектуального уровня поступающего.

8.4 При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

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

8.6 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.

8.7 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

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

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

9. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

9.1 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.

9.2 Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

9.3 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.

9.4 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.

10. Зачисление в образовательную организацию

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

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

Приложение к Правилам приема обучающихся
МБУДО «ДШИ № 6»

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБУДО «ДШИ № 6»
(протокол от _____ № __)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО «ДШИ № 6»
_____ О.В.Козина
(приказ от 11.02.16 № 60)

Формы проведения отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам МБУДО «ДШИ № 6».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДШИ № 6».

1.2. Положение разработано с целью регламентации проведения отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам МБУДО «ДШИ № 6».

2. Формы проведения отбора поступающих

2.1. Формой проведения отбора на музыкальное отделение является индивидуальное прослушивание поступающего. Прослушивание проходит в присутствии приемной комиссии, сформированной из педагогических работников школы.
2.2. Формой проведения отбора на художественное отделение является выполнение заданий в групповой форме. Отбор проходит в присутствии приемной комиссии, сформированной из педагогических работников школы.
2.3. Присутствие родителей при проведении отбора поступающих не допускается.

3. Требования к приемным испытаниям на музыкальное отделение

3.1. Приемные испытания проходят в 3 этапа:
3.2. Собеседование (1 этап) содержит в себе ответы на примерные вопросы:
- назвать свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, количество полных лет;
- домашний адрес;
- рассказать о своих увлечениях, о семье.

3.3. На втором этапе поступающие демонстрируют задания, подготовленные дома:
- Исполнение песни на усмотрение поступающего (рекомендуем останавливать свой выбор на песнях из отечественных мультфильмов).
- Прочтение стихотворения на усмотрение поступающего.

3.4. Третий этап подразумевает прохождение несложных заданий по проверке слуха, ритмического чувства, мелодической и ритмической памяти, координации.

3.5. Результаты приемных испытаний определяются по сумме полученных баллов. Максимальное количество – 10 баллов. Проходной балл на бюджетное отделение – 7 баллов.

4. Требования к приемным испытаниям на художественное отделение

4.1. Приемные испытания проходят в 2 этапа:

4.2. Собеседование (1 этап) содержит в себе ответы на примерные вопросы:

- назвать свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, количество полных лет;
- домашний адрес;
- Рассказать о своих увлечениях, семье.

4.3. На втором этапе поступающие выполняют творческую работу по предмету «Композиция» на заданную тему.

4.4. При себе поступающий должен иметь: простой карандаш, ластик, резинку, гуашь 12 цветов, кисть для рисования.

4.5. Результаты приемных испытаний определяются по сумме полученных баллов. Максимальное количество – 15 баллов. Проходной балл на бюджетное отделение – 12 баллов.