

Согласовано с родительским комитетом  
МБУ ДО ДШИ «Форте»  
Протокол № 3 от 29.12.2025 г.

Утверждено приказом  
Директора МБУ ДО ДШИ «Форте»  
№ 73/3-ОД от 30.12.2025 г.

**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение по дополнительным**  
**предпрофессиональным программам в области искусств**  
**в МБУ ДО ДШИ «Форте»**

Рассмотрено на педагогическом совете Учреждения  
Протокол № 3 от 26.12.2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» и регламентирует прием обучающихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение).

1.2. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

## **2. Организация приема поступающих**

2.1. В целях организации приема поступающих в учреждении создаются комиссии:

- по приему;
- по индивидуальному отбору (по каждой предпрофессиональной программе в области искусств);
- апелляционная комиссия.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

## **2.5. Организация работы комиссии по приему обучающихся**

2.5.1. Комиссия по приему формируется из числа педагогических работников учреждения и состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.5.2. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии, его заместителя и ответственного секретаря, составляет не менее пяти человек.

2.5.3. Председателем комиссии по приему является директор учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

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

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

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

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

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

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

## **2.6. Организация работы комиссии по индивидуальному отбору обучающихся**

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

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

2.6.3. 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.

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

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

2.6.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

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

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

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

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

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

## **2.7. Организация работы апелляционной комиссии**

2.7.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников учреждения, 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 комиссии (без права голоса).

2.7.2. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.

2.7.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее

руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.7.5. 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 комиссии.

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

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

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

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

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

### **3. Сроки приема и порядок информирования о приеме**

3.1. Прием поступающих в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. В рамках данного периода учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема по каждой предпрофессиональной программе.

3.2. При наличии свободных мест для приема после указанного в пункте 3.1. периода, срок приема в учреждение продлевается до 14 сентября соответствующего года.

3.3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий порядок;
- правила приема;
- регламенты работы комиссии по приему, комиссии по индивидуальному отбору, апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым объявлен прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет средств бюджета;

- особенности проведения приема для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и специальных условий для их обучения);

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в учреждение (далее - заявление);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;

- образец апелляции.

3.4. Учреждение ознакомливает 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 объявлен прием, а также документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### 4. Прием документов

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

В заявлении указываются 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 учреждении и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

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

4.3. Заявление и документы для приема могут быть поданы одним из следующих способов:

- лично;

- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте учреждения.

4.4. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

4.5. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема. Учреждение обеспечивает хранение личных дел обучающихся в течение всего срока обучения с момента приема документов.

4.6. Учреждение 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».

## **5. Проведение индивидуального отбора поступающих**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением в соответствии с пунктами 3.1. - 3.3. данного порядка.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит прослушивания, просмотры.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих, учреждение может проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

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

5.5. Учреждение с учетом федеральных государственных требований самостоятельно устанавливает:

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

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;

- 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 выставить 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 формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

5.10. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в 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.

5.11. Копии протоколов комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в течение всего срока хранения личных дел.

## **6. 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 согласные 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.

6.7. 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 днем принятия решения.

6.8. 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. Порядка.

## **7. 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 в соответствии с пунктами 3.1.-3.3. порядка.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3. и 5.4. настоящего порядка.

7.2. 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 с учетом требований пункта 3.1. настоящего порядка.

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 учреждением (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. Порядок зачисления обучающихся**

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной

комиссии (при наличии) директор учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение по каждой предпрофессиональной программе.

8.2. Копия приказа (с приложением) о зачислении обучающихся размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде.