

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУДО «ДХШ г. Орла»

Протокол от 22 января 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДХШ г. Орла»

Е.Н. Каверзнева

Приказ от 22 января 2026 г. №04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЁМА
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Г. ОРЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о правилах приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Орла» (далее соответственно – Положение, учреждение, предпрофессиональные программы) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. №468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям и срокам реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее - ФГТ), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБУДО «ДХШ г. Орла», локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по предпрофессиональным программам.

2. Настоящее Положение регламентирует правила приёма и порядок индивидуального отбора (далее соответственно – приём, индивидуальный отбор) поступающих в 1 класс учреждения на обучение по следующим предпрофессиональным программам:

- дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет обучения);
- дополнительной предпрофессиональной программе в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» (5 лет обучения).

3. При приёме учреждением обеспечивается соблюдение прав в области образования граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленные законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по приему, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность комиссии по приему на всех этапах проведения приёма поступающих.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. В целях организации приема в учреждении создаются: комиссия по приёму, комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссия по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

2.2. Возраст поступающих:

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет обучения) - с 10 до 12 лет включительно;

- дополнительной предпрофессиональной программе в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» (5 лет обучения) - с 10 до 12 лет включительно.

2.3. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденном руководителем учреждения (далее - график приема).

2.4. Учреждением принимаются локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламент работы комиссии по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии.

2.5. **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.

2.6. Комиссия по приему создается ежегодно приказом директора учреждения в количественном составе не менее пяти человек, формируется из педагогических работников учреждения и состоит из: председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.7. Председателем комиссии по приему должен являться директор учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности директора). Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.12. 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.

2.13. 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 муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

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

2.15. Функции приемной комиссии:

- организация информационного обеспечения приема в учреждение;
- переписка по вопросам приема в учреждение;
- прием и регистрация документов, их хранение на период проведения индивидуального отбора, зачисления;
- подготовка отчетов и направление их в установленные сроки учредителю;
- подготовка предложений по совершенствованию организации приема и деятельности комиссии по приему;
- иные функции, предусмотренные настоящим положением, не противоречащие законодательству РФ.

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

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

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

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

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

2.21. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору 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.

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

2.26. **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 апелляционной комиссии (без права голоса).

2.27. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного

секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

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

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

2.30. 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.

2.31. Формой деятельности апелляционной комиссии являются 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.

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

2.33. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего.

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

3. СРОКИ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Количество поступающих, принимаемых в учреждение для обучения по предпрофессиональным программам в области искусств, определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, в соответствии с контрольными цифрами приема устанавливаемым ежегодно учредителем.

3.2. Приём в первый класс проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Конкретные сроки проведения приёма в соответствующем году устанавливаются по каждой предпрофессиональной программе приказом директора учреждения. При наличии свободных мест учреждение проводит дополнительный приём поступающих. Срок дополнительного приёма определяется приказом по учреждению, но не позднее 14 сентября.

3.3. Не позднее чем 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:

- порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. №468;

- положение о правилах приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Орла» от 22 января 2026 г. №04;

- график приёма;

- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- формы проведения индивидуального отбора поступающих;

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

- количество мест для приема в учреждение по каждой предпрофессиональной программе: за счёт бюджетных ассигнований;

- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);

- особенности проведения приёма в учреждение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) (при наличии разработанных программ и (или) созданных учреждением 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. При подаче заявления учреждение обязано 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 учреждение объявляет прием, и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

4.1. Прием в первый класс проводится по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в учреждение. В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего, дата и место его рождения;
- адрес фактического места проживания поступающего;
- фамилия, имя и отчество его родителя (законного представителя) поступающего,
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего,
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- номер телефона и электронной почты (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;
- факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с уставом МБУДО «ДХШ г. Орла», данными лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым учреждение объявляет прием, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку их персональных данных и персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов: лично в учреждение; в форме электронных документов по электронной почте учреждения.

4.3. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) поступающего представляет следующие документы (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копию свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего и 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).

4.4. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего учреждением 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.

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 самостоятельно в соответствии со сроками приема.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих учреждение проводит просмотры, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные просмотры, 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 (далее - ФГТ).

5.5. Учреждение самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ: требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по форме проведения индивидуального отбора поступающих);

систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в учреждении (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. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.7. 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.

5.8. 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 муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение.

5.9. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

5.10. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в учреждении.

5.11. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

5.12. Поступающий должен явиться к месту проведения индивидуального отбора заблаговременно, имея с собой все необходимые материалы.

5.13. Комиссии по индивидуальному отбору просматривают самостоятельно выполненные творческих заданий по рисунку карандашом с натуры.

5.14. Выставленные оценки суммируются, итоговый балл рассчитывается как сумма баллов членов комиссии по индивидуальному отбору и заносятся в ведомость по индивидуальному отбору поступающих.

6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. Родители (законные представители) поступающего вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

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.

6.3. 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.

6.4. 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).

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

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

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

6.7. 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.

6.8. 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. На каждое заседание апелляционной комиссии ведется протокол.

6.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течении трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

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 учреждением самостоятельно.

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.

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. ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

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

8.3. В случае если поступающий не набрал необходимое количество баллов и не прошел по конкурсу, но получил положительные оценки, родители (законные представители) поступающего имеют право подать заявление для зачисления на дополнительную предпрофессиональную программу по договорам на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

8.4. Преимущественное право зачисления предоставляется:

- детям, чьи родители (законные представители) или братья призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направленные к месту прохождения военной службы Военным комиссариатом Орловской области, контрактники и добровольцы.
- детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, которым согласно заключению федерального учреждения медико-социальной экспертизы не противопоказано обучение в обучении.