



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБУДО «Детская музыкальная школа  
имени Джаудата Файзи» Приволжского  
района г. Казани

Введено в действие приказом  
№ 18-О от 30 марта 2026 г.

З.Ф. Семенова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке приема на обучение по  
дополнительным общеобразовательным  
общеразвивающим программам  
в МБУДО «Детская музыкальная школа имени  
Джаудата Файзи» Приволжского района г. Казани**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБУДО «Детская музыкальная школа  
имени Джаудата Файзи» Приволжского  
района г. Казани  
(протокол № 1 от 30 марта 2026 г.)

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Порядке приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Положение) регламентирует правила приема в МБУДО «Детская музыкальная школа имени Джаудата Файзи» Приволжского района г. Казани (далее - ДМШ).
2. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:
  - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
  - Устав ДМШ.

## **II. Организация приема в ДМШ**

1. В целях организации приема ДМШ создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в ДМШ (далее – Программа) и апелляционную комиссию.
2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности и физические данные.
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 (далее - апелляция).
4. В первый класс принимаются дети, обучающиеся в общеобразовательной школе в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет или от 10 до 12 лет в зависимости от сроков реализации программы.
5. Количество обучающихся, принимаемых в ДМШ определяется в соответствии с муниципальным заданием и при наличии вакантных мест.

## **III. Регламент работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих**

1. Комиссия по индивидуальному отбору (далее - Комиссия) формируется из педагогических работников ДМШ, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
2. Число членов Комиссии, включая председателя Комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.
3. Ответственный секретарь Комиссии 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. Председателем комиссии должен являться педагогический работник ДМШ, участвующий в реализации программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих.
5. Общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору осуществляет председатель Комиссии.
6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет

его функции и обязанности.

7. Члены Комиссии отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего.
8. Ответственный секретарь комиссии организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности Комиссии.
9. Формой деятельности Комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.
10. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии по индивидуальному отбору.
11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования.
12. При равном числе голосов на заседании Комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
13. Комиссия принимает решение в соответствии с п. 4 раздела 8 настоящего Положения.
14. Решение Комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем Комиссии, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю Комиссии по приему.

#### **IV. Регламент работы комиссии по приему поступающих**

1. Прием поступающих ведется комиссией по приему (далее – Комиссия) согласно графику, утверждаемому директором ДМШ (далее - график приема).
2. Комиссия должна формироваться из педагогических работников ДМШ и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).
3. Число членов Комиссии должно составлять не менее пяти человек.
4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
5. Председателем Комиссии является директор ДМШ.
6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя выполняет его функции и обязанности.
7. Ответственный секретарь Комиссии организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности Комиссии.
8. Формой деятельности Комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме.
9. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
10. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании Комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.
11. Комиссия принимает решение в соответствии с п. 6 раздела 8 настоящего Положения.
12. Решение Комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем Комиссии, присутствующими на заседании.

#### **V. Регламент работы апелляционной комиссии**

1. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) должна быть сформирована из педагогических работников ДМШ, не входящих в состав Комиссии по приему и Комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
2. Число членов Комиссии, включая председателя Комиссии, его заместителя и ответственного секретаря Комиссии, должно составлять не менее трех человек.

3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
4. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции и обязанности.
5. Ответственный секретарь 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.
6. Формой деятельности Комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.
7. Заседание Комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии путем проведения открытого голосования.
9. Апелляционная Комиссия принимает решение в соответствии с п. 6 раздела 9 настоящего Положения.
10. Решение Комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем Комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем Комиссии, присутствующими на заседании.

## **VI. Сроки приема поступающих и порядок информирования о приеме в ДМШ**

1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Конкретные сроки и место проведения приема в соответствующем году указываются на сайте ДМШ.
2. При наличии свободных мест для приема в ДМШ после 15 июня срок приема продлевается в сроки, установленные ДМШ, но не позднее 14 сентября.
3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема ДМШ размещает на официальном сайте следующую информацию:
  - Настоящее Положение;
  - график приема;
  - перечень предпрофессиональных программ, по которым ДМШ объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - формы проведения индивидуального отбора поступающих;
  - даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой программе;
  - количество мест для приема в образовательную организацию по каждой программе;
  - количество мест для обучения по каждой программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;
  - особенности проведения приема в ДМШ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных ДМШ специальных условий для их обучения);
  - образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в ДМШ (далее - заявление);
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
  - образец апелляции.
4. ДМШ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, по которым ДМШ объявляет

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

## **VII. Прием документов в ДМШ**

1. Прием в первый класс проводится по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в ДМШ (приложение).

2. Заявление и документы для приема подаются лично в ДМШ.

3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства родителя (законного представителя) поступающего;
- 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 ДМШ и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом ДМШ, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, по которым ДМШ 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. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- 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);
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятиям хореографией.

5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего ДМШ выдается документ, заверенный подписью

работника ДМШ, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

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

7. ДМШ 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".

### **VIII. Проведение индивидуального отбора поступающих**

1. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДМШ проводит в форме прослушивания, просмотра, показа.

2. ДМШ 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 в ДМШ (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).

3. 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.

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

5.5. 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.

6. 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 ДМШ государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДМШ.

7. ДМШ размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДМШ, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее семи календарных дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

### **IX. Подача и рассмотрение апелляции**

1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.
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.
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.
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).
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. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
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.
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.
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 соответствии с п. 1 раздела 10 Настоящего Положения.

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

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

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

## **XI. Зачисление в ДМШ**

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

2. При приеме ДМШ обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

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

4. Копия приказа размещается ДМШ на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

## **XII. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение действует до обсуждения и принятия нового на заседании педагогического совета и утверждения приказом директора ДМШ.