

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 08.04. 2026

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО «ДМШ№3»  
\_\_\_\_\_ Фархутдинова З.Я.  
Введено в действие приказом  
№ 45 от 08.04. 2026



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 5D08B2B9C8602ED96A84842D37343CDB  
Владелец: Фархутдинова Зульфия Ядгаровна  
Действителен с 17.10.2025 до 10.01.2027

## **Положение о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025г № 468, Федеральными государственными требованиями от 26 января 2026г., Уставом МБОУ ДО «Детская музыкальная школа №3».

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – прием, предпрофессиональные программы) в МБОУ ДО «ДМШ №3» (далее - школа).

### **II. Организация приема в образовательную организацию**

2.1 В целях организации приема Школа создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее — комиссия по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

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 Комиссия по приему формируется приказом директора ДМШ из педагогических работников. Состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Количественный состав комиссии не менее пяти человек.

2.4 Председателем комиссии является директор школы, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

2.8 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 председатель

2.9 Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает результаты индивидуального отбора поступающих и формирует с учетом государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

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

2.11 Комиссия по индивидуальному отбору формируется из

педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующее году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря. Количественный состав комиссии не менее трех человек.

2.12 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.

2.13 Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться 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.

2.14 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.

2.15 Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставления баллов.

2.16 Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

2.17 При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

баллов.

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

2.20 Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующее году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса). Количественный состав не менее трех человек.

2.21 Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.23 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.

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

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

2.26 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

2.27 Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором Школы. (далее — график приема).

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

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

### **III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию**

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

3.2 Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода по каждой предпрофессиональной программе.

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

3.3 Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящий Порядок;
- правила приема;

- регламент работы комиссии по приему;
- регламент работы комиссии по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в Школу по каждой предпрофессиональной программе за счет 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 (далее — договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных Школой специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее — заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4 Образовательная организация 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 предпрофессиональными программами, по которым Школа объявляет

прием;

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

#### **IV. Прием документов в образовательную организацию**

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество 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, номер телефона 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 Школе 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2 При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов:

- 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 подаются лично в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

5.2 Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, просмотры, предусмотренные правилами приема с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ)

5.3 Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- 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 образовательной организации (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).

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

уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.5 Секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает протокол решения о результатах индивидуального отбора поступающих в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору.

5.6 Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.7 Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих и их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

## **VI. Подача и рассмотрения апелляции**

6.1 По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) 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.

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.

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.

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 соответствии с пунктом 1 раздела VII.

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

7.1 Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего и с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 1- 3 раздела III.

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


## **VIII. Зачисление в образовательную организацию**

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

8.2 Копия приказа (с приложением) размещается Школой на следующий

рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Лист согласования к документу № 2 от 14.04.2026  
Инициатор согласования: Фазлыева Э.З.  
Согласование инициировано: 14.04.2026 16:02

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фархутдинова З.Я.		 Подписано 14.04.2026 - 16:03	-