Утверждено
Приказом №37 от 13.04.2026 г.
Директор ГОБУДО
Иркутской областной ДШИ
А.В. Володин _____

Правила приема и отбора детей для обучения в ГОБУДО Иркутская областная ДШИ

1. Правила приема и порядок отбора детей для обучения в ГОБУДО Иркутская областная детская школа искусств (далее – Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. N 468 "Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", приложением к письму Министерства культуры Российской Федерации от 19.11.2013 г. №191-01-39/06-ГИ «Рекомендациями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации общеразвивающих программ в области искусств», а в части, не урегулированной законодательством, – самостоятельно.

2. Организация приема в Школу.

2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – ДПП) формируются следующие комиссии: Комиссия по приёму, Комиссия по индивидуальному отбору, Апелляционная комиссия.

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом директора. Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящими Правилами приёма в соответствии с Порядком приёма.

2.3. Комиссия по приёму - осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой ДПП в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные, по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего. Комиссия формируется из педагогических работников Школы в количестве не менее 5и человек, включая председателя, заместителя председателя, не менее 3 членов комиссии и ответственного секретаря по приему (без права голоса). 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, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей) поступающих, регистрирует заявления в журнале регистрации, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму. 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. Комиссия по приему принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору, рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Школы государственного задания пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании. Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору - создаётся для каждой из реализуемых программ ДПП, на обучение по которой объявлен приём.

Комиссия по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Школе системе критериев и оценок. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников Школы, участвующих в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет 2 итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору. Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо. Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов. Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму. Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору. Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение

учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

- рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору;
- устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее – апелляция).

Апелляционная комиссия формируется из числа педагогических работников Школы в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии. Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утверждёнными приказом директора Школы.

2.7. Количество мест для приёма на обучение по ДПП определяется Школой в пределах утверждённого государственного задания.

2.8. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ). Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными. В соответствии с настоящими правилами, Школа производит набор детей на музыкальное отделение в возрасте с 6,5 до 12 лет включительно (в зависимости от выбранной дополнительной общеобразовательной программы), на художественное отделение в возрасте с 10 до 12 лет включительно. Возраст поступающих определяется на момент начала обучения (1 сентября текущего года).

2.9. Приём поступающих на обучение по ДПП в Школу проводится ежегодно в 2 этапа: 1) приём документов; 2) индивидуальный отбор и зачисление.

2.10. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля – 15 июня).

2.11. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность

руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

2.12. На время приемной кампании из числа администрации и педагогических работников назначаются консультанты по вопросам приема, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих.

2.13. При приеме Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей). С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, Школа размещает на официальном сайте в сети «Интернет», на информационном стенде в фойе Школы информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма.

2.14. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПП продлевается посредством объявления дополнительного набора в сроки, установленные Школой, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и основной набор.

3. Организация приёма документов поступающих.

3.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего, написанного на русском языке на имя директора Школы. Образцы форм заявлений для заполнения размещаются на официальном сайте Школы.

3.2. Заявление и документы для приёма могут подаваться:

- лично в Школу;
- в форме электронного образца заявления, отправленного по адресу официальной электронной почты Школы (art_room@list.ru) (далее–по электронной почте).

3.3. К заявлению о приёме при его подаче представляются лично или пересылаются в случае подачи по электронной почте в форме электронных документов и (или) электронных образцов (скан-копий):

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения, поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью);
- 1 фотография поступающего (скан фотографии в случае подачи документов по электронной почте) формата 3х4 см, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной Школой форме.
- поступающим на художественное отделение необходимо сдать в комиссию по приёму 4 домашних работы (оригинал) в соответствии с правилами **Организации приема детей на художественное отделение,** установленным в текущем году.

3.4. Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений. **Регистрация производится исключительно**

при наличии полного пакета документов. При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящих Правил приёма, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора и не подлежит зачислению в Школу.

3.5. Родителю (законному представителю) поступающего сообщаются сведения о приёме заявления (включая регистрационный номер) и приложенных к заявлению документов; о дате, времени и месте проведения обязательной процедуры индивидуального отбора в очном формате. В случае подачи заявления и документов по электронной почте сообщение направляется ответным письмом по электронному адресу, с которого подача заявления и документов осуществлялась родителем (законным представителем) поступающего.

3.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПП.
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

3.7. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.

3.8. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

4. Организация проведения индивидуального отбора

4.1.Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПП в области искусств разрабатываются Школой самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ) размещаются в период приёма на официальном сайте и информационных стендах в здании Школы с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих.

4.2. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных испытаний, на которых присутствие посторонних лиц и родителей – не допускается, за исключением членов комиссии по индивидуальному отбору других ДПП Школы.

4.3. На каждом испытании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, и проставляет баллы согласно действующей в Школе системе критериев и оценок.

4.4. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и размещается сформированный

список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

4.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.

4.6. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах обучающихся Школы в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

4.7. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приёму рассматривает его и формирует пофамильный список поступающих.

4.8. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания Школы размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора. Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПП.

4.9. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного Школой.

4.10. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

5. **Условия и особенности проведения отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья.**

5.1. Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее – поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в Школу на обучение в условиях на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья.

5.2. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.

5.3. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.

5.4. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения Школы.

5.5. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении. необходимости

создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.

5.6. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается:

- присутствие в помещении ассистента из числа работников Школы, привлеченных лиц или родителей (законных представителей);
- использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий;
- увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию не позднее одного рабочего для после размещения результатов индивидуального отбора поступающих. Апелляция подаётся на имя председателя апелляционной комиссии в произвольной форме.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму:

- направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);

- уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссии после рассмотрения на своём 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 апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, 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 днём принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора, поступающего устанавливается Школой самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

7. Зачисление при приёме поступающих

7.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии)

директор Школы издаёт приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПП.

7.2. Заявления поступающих, прошедших индивидуальный отбор на этапе основного набора, но не вошедших в квоту по баллам и не зачисленных, при согласии их родителей (законных представителей) могут быть поставлены на учет для удовлетворения в порядке очередности в случае образования вакантных мест в период дополнительного набора. В таких случаях результаты индивидуального отбора поступающих засчитываются и вносятся в список-рейтинг без прохождения повторного индивидуального отбора в период дополнительного набора.

7.3. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 15 сентября текущего года.

7.4. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах здания Школы.

7.5. Основанием для отказа в приеме в Школу являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в Школе свободных мест по выбранной ДПП в области искусств.
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящих Правил приёма.

7.6. Личное дело ребёнка, зачисленного в Школу по результатам отбора поступающих, хранится в приемной Школы в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел Школы, после отчисления.

7.7. Все поданные документы и результаты отбора поступающих, не зачисленных в Школу, хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.