

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»**

П Р И К А З

29.08.2025 г.

№ 160-од

**Об утверждении Правил приёма на обучение
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Кингисеппская детская школа искусств»**

В соответствии со статьёй 28 «Компетенция, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» на основании решения Педагогического совета учреждения (протокол № 1 от 29.08.2025 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приёма на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (Приложение № 1).
2. Считать утратившим силу Положение о приёме обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств», утвержденное приказом № 153-од от 28.12.2020 г.
3. Считать утратившими силу Правила приёма граждан в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» на 2025-2026 учебный год, утверждённые приказом № 32-од от 13.01.2025 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУДО «КДШИ»

Н. П. Шахматова

Правила приёма на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма на обучение в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» (далее – Правила приёма) составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 года № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
 - Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств», утверждённым постановлением администрации Муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» от 18.04.2018 года № 772.
- 1.2. Правила приёма публикуются на информационных стендах Учреждения и на официальном сайте Учреждения по адресу <http://art-king.kngcit.ru/>
- 1.3. Приём поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится в период с 15 апреля по 15 июня текущего года, при наличии свободных (вакантных) мест срок приёма на обучение продлевается до 14 сентября текущего года. Конкретные сроки приёма в текущем году устанавливаются приказом директора Учреждения.
- 1.4. На обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств принимаются дети в возрасте от шести лет шести месяцев до десяти лет.
- 1.5. В отдельных случаях с учётом индивидуальных способностей поступающего в Учреждение и особенностей вида искусства на основании решения приёмной комиссии Учреждения в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований к поступающим в Учреждение.
- 1.6. Приём поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе проводится в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг. Приём поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе осуществляется с 25 августа до 1 сентября, при наличии свободных (вакантных) мест возможен приём на обучение в течение учебного года. Индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам на платной основе не проводится. При приёме обучающихся родителями (законными представителями) предоставляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящих Правил.

2. Регламент работы комиссии по приёму на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

- 2.1. Организация приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Учреждение осуществляется приёмной комиссией. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. В состав приёмной комиссии входят 5 человек:
 - директор Учреждения (председатель комиссии),
 - 3 преподавателя (заместитель председателя комиссии и члены комиссии),
 - делопроизводитель (ответственный секретарь комиссии).
- 2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь комиссии.

- 2.4. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение, в часы приёма документов предоставляет информацию лично заявителям о вопросах, связанных с приёмом детей, в том числе:
- о количестве мест для приёма поступающих по каждой образовательной программе, а также - при наличии – о количестве вакантных мест для приёма поступающих в другие классы (за исключением выпускного);
 - о регламенте работы приёмной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционной комиссии;
 - о сроках приёма документов для обучения по образовательным программам в текущем году;
 - о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
 - о формах индивидуального отбора поступающих и их содержанию по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
 - о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
 - о системе оценок, применяемой при проведении индивидуального отбора в Учреждении;
 - об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
 - о правилах подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора поступающих;
 - о сроках зачисления на обучение в Учреждение.
- 2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет приём документов на обучение по утвержденному приказом директора Учреждения графику.
- 2.6. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями) поступающих:
- заявление на русском языке от родителя (законного представителя) поступающего (форма заявления – Приложение 1);
 - документ (копия документа), удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
 - свидетельство о рождении (копия документа) поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
 - свидетельство (копия документа) об усыновлении (удочерении) поступающего;
 - документ (копия документа), подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
 - заключение (копия документа) психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).
- 2.7. В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» родитель (законный представитель) поступающего даёт в письменном виде согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка.
- 2.8. Родители (законные представители) иностранных граждан или лиц без гражданства, поступающих на обучение, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (нотариально) переводом на русский язык.
- 2.9. Документы для приёма на обучение подаются лично в Учреждение, допускается направление заявления по адресам электронной почты muz-kng@mail.ru, art-king@kngcit.ru с последующим предоставлением остальных документов лично в Учреждение. Поступающие, не предоставившие полный комплект документов, к индивидуальному отбору не допускаются.
- 2.10. После подачи документов на обучение родителю (законному представителю) выдаётся заверенная ответственным секретарём комиссии расписка о приёме документов, в которой указан регистрационный номер заявления, дата приёма документов, перечень принятых

документов. В случае подачи заявления по электронной почте, расписка направляется по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

- 2.11. На каждого поступающего формируется личное дело, содержащее заявление и представленные документы.
- 2.12. В последний день приёма документов ответственный секретарь комиссии составляет списки поступающих к заседанию приёмной комиссии.
- 2.13. После окончания приёма документов и до даты проведения индивидуального отбора поступающих на обучение, председатель комиссии организует и проводит заседание комиссии по приёму.
- 2.14. Заседание комиссии проводится в очной форме.
- 2.15. Заседание комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 2.16. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов комиссии путём открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии.
- 2.17. Решение комиссии о допуске к индивидуальному отбору поступающих оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.
- 2.18. Протокол комиссии передаётся в комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой дополнительной предпрофессиональной программе.
- 2.19. После проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее следующего рабочего дня после получения протоколов заседаний комиссий по индивидуальному отбору, комиссия по приёму в порядке, указанном в пунктах 2.13-2.15, рассматривает протоколы и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.
- 2.20. Решение комиссии о рекомендации к зачислению поступающих оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.
- 2.21. Результаты индивидуального отбора поступающих по всем дополнительным предпрофессиональным программам с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приёму к зачислению в Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, размещаются на официальном сайте Учреждения не позднее трёх рабочих дней после даты проведения индивидуального отбора поступающих.
- 2.22. Копии протоколов заседаний комиссий по индивидуальному отбору (либо выписки из протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в Учреждении.

3. Регламент работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

- 3.1. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой реализуемой в Учреждении предпрофессиональной программе, по которым объявлен набор в текущем году.
- 3.2. Состав комиссий утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.3. В состав комиссий входит не менее трёх человек из числа преподавателей Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в текущем году, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.
- 3.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих может являться заместитель директора по учебно-воспитательной работе либо преподаватель из числа педагогических работников Учреждения, имеющий высшее профессиональное образование и (или) высшую квалификационную категорию, соответствующие профилю образовательной программы.
- 3.5. Председатели комиссий по индивидуальному отбору организуют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

- 3.6. Заседания комиссий проводятся в день проведения индивидуального отбора в очной форме.
- 3.7. Заседание комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 3.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосом присутствующих членов комиссии путём открытого голосования. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председатель комиссии.
- 3.9. По результатам оценки уровня творческих способностей поступающих комиссии по индивидуальному отбору формируют рейтинги поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.
- 3.10. Решения комиссий по индивидуальному отбору оформляются протоколами, содержащими решения о результатах индивидуального отбора поступающих, протоколы подписываются всеми присутствующими членами комиссии.
- 3.11. Не позднее следующего рабочего дня после проведения индивидуального отбора протоколы комиссий по индивидуальному отбору передаются в комиссию по приёму на обучение.

4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

- 4.1. Индивидуальный отбор поступающих на обучение по предпрофессиональной программе художественного отделения «Живопись» проводится в форме выполнения творческого задания.

Поступающие в составе группы численностью от 10 до 15 человек выполняют очно творческое задание в течение 1 часа.

Тема творческого задания определяется комиссией по индивидуальному отбору. Творческим заданием является выполнение простого двух предметного натюрморта с натуры, включающего один предмет комбинированной формы (мягкая игрушка, кувшин и т.д.) и один предмет шаровидной формы (мяч, яблоко, апельсин и т.д.), формат листа А3, техника исполнения акварель, гуашь, цветные карандаши (по выбору поступающего).

Дополнительно поступающий может представить домашнюю самостоятельно выполненную художественную работу.

Комиссия оценивает:

- раскрытие заданной темы;
- аккуратность выполненной работы;
- умение компоновать предметы в листе;
- умение передать пропорции, характер, форму предметов;
- умение передать цветовую гамму предметов и фона;
- умение передать объём предметов с помощью светотени.

При оценке уровня творческих способностей используется пятибалльная система:

5 баллов - задание выполнено грамотно, правильно, убедительно;

4 балла - задание выполнено в целом правильно, допущены неточности в техническом и художественном плане;

3 балла - задание выполнено не совсем верно, допущены ошибки в техническом и художественном плане;

2 балла - задание практически не выполнено, допущены многочисленные грубые ошибки;

1 балл – задание не выполнено.

Баллы за творческое задание выставляет каждый член комиссии. Баллы суммируются.

- 4.2. Индивидуальный отбор поступающих на обучение по предпрофессиональным программам музыкального отделения «Фортепиано», «Струнные инструменты», «Духовые и ударные инструменты», «Народные инструменты», «Музыкальный фольклор», «Хоровое пение» проводится в форме собеседования и прослушивания. Каждый поступающий прослушивается индивидуально.

Собеседование включает 3-4 вопроса:

- 1) Представься, пожалуйста; как тебя зовут; сколько тебе лет и т.п?
- 2) Чем ты любишь заниматься в свободное время?
- 3) Тебе нравится музыка, игра на музыкальных инструментах, пение?
- 4) Кем ты мечтаешь стать в будущем?

Прослушивание.

При прослушивании оцениваются следующие параметры, определяющие уровень творческих способностей поступающих:

- музыкальный слух, музыкальная память, интонация;
- ритм.

Оценка проводится на основании выполнения музыкальных заданий.

Для определения уровня музыкального слуха, памяти и интонации поступающему предлагается:

- исполнить самостоятельно выученную дома песню со словами;
- повторить на нейтральный слог («ля», «та» и др.) отдельно взятые звуки вместе с фортепиано (в диапазоне голоса поступающего), определить количество звуков в созвучии из нескольких нот (одна, две или три);
- сначала спеть на нейтральный слог, либо с предложенной подтекстовкой, музыкальный фрагмент протяженностью 4-12 тактов, предварительно исполненный преподавателем.

Например:

«Ёлочка»

Ma-лень-кой ё-лоч-ке хо-лод-но зи-мой. Из ле-су ё-лоч-ку взя-ли мы до-мой.

«Во поле берёза стояла»

Во по-ле бе-рё-за сто-я-ла, во по-ле куд-ря-ва-я сто-я-ла.
 Лю-ли, лю-ли, сто-я-ла, лю-ли, лю-ли, сто-я-ла.

«Зайка»

За-инь-ка, Зай-ка, ко-ро-тень-ки нож-ки,
 на э-тих нож-ках крас-ны-е са-пож-ки.

Чувство ритма оценивается по умению повторить за преподавателем ритмический рисунок – поступающий должен запомнить и повторить (прохлопать или простучать) предложенные преподавателем короткие ритмические последовательности (от простого к сложному).

- 4.4.2. прослушивания, определяющие наличие музыкальных способностей у поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов по предпрофессиональным программам музыкального отделения проводятся индивидуально;
- 4.4.3. обязательное присутствие родителей (законных представителей) и (или) ассистента, оказывающих поступающим необходимую помощь с учётом их индивидуальных особенностей;
- 4.4.4. поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в учебные аудитории и санитарно-гигиенические помещения.
- 4.5. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждённые документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением.
- 4.6. Дополнительный приём поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки (но не позднее 14 сентября).
- 4.7. Дополнительный приём поступающих осуществляется в случае наличия свободных (вакантных) мест.

5. Регламент работы апелляционной комиссии

- 5.1. Родители (законные представители) поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам вправе подать письменное заявление о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее – апелляция).
- 5.2. Апелляция (образец апелляции – Приложение 2) составляется в двух экземплярах, один экземпляр остаётся у родителя (законного представителя) поступающего, другой экземпляр в срок не позднее двух рабочих дней после объявления результатов индивидуального отбора подаётся в апелляционную комиссию.
- 5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссий по приёму и комиссий по индивидуальному отбору поступающих.
- 5.4. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трёх человек из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по приёму и комиссий по индивидуальному отбору поступающих в текущем году.
- 5.5. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии.
- 5.6. Председатель апелляционной комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует и проводит заседания комиссии.
- 5.7. В случае отсутствия председателя комиссии, его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.
- 5.8. Заседание комиссии проводится в очной форме.
- 5.9. Заседание комиссии правомочно, если в нём принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 5.10. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.
- 5.11. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору поступающих.
- 5.12. К заседанию апелляционной комиссии ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору направляет в апелляционную комиссию протокол заседания

комиссии по индивидуальному отбору, характеристику поступающего, составленную членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы (при наличии).

- 5.13. Апелляционная комиссия устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей поступающего и принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.
- 5.14. Решение комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосом присутствующих членов комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании комиссии.
- 5.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.
- 5.16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.
- 5.17. В случае принятия решения апелляционной комиссией о повторном проведении индивидуального отбора, приказом директора назначается дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих.
- 5.18. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится не позднее трёх рабочих дней после принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности проведения повторного индивидуального отбора.
- 5.19. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится первоначальным составом комиссии по индивидуальному отбору поступающих в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в соответствии с формами проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, указанным в пунктах 4.1 и 4.2.
- 5.20. Подача апелляции по порядку проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

6. Зачисление в Учреждение

- 6.1. Зачисление в Учреждение проводится после завершения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в срок до 15 июня текущего года.
- 6.2. Зачисление на свободные (вакантные) места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам отбора и заканчивается не позднее 14 сентября.
- 6.3. Основанием для зачисления в Учреждение являются пофамильный список-рейтинг поступающих и протоколы приёмной комиссии.
- 6.4. Директор Учреждения издаёт приказ о зачислении принятых на обучение в Учреждение по каждой предпрофессиональной программе с приложением пофамильного списка-рейтинга.
- 6.5. Приказ о зачислении с приложением пофамильного списка-рейтинга публикуется на официальном сайте Учреждения на следующий рабочий день после его издания и размещается на информационных стендах в Учреждении.

Регистрационный номер _____
 Дата регистрации « _____ » _____ 20 _____ г.

Директору МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств»

от _____

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

заявление

Прошу принять в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Кингисеппская детская школа искусств» моего ребёнка:

_____ фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального / изобразительного искусства _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование программы, специальности)

Дата рождения поступающего _____

Место рождения поступающего _____

СНИЛС _____

Адрес места жительства и (или) адрес _____

места пребывания поступающего _____

Телефон поступающего (при наличии) _____

Сведения об обучении ребёнка в образовательном учреждении:

(наименование учреждения, которое будет посещать ребенок на 01.09.202__ г. (дет. сад, группа/школа №, класс)

Сведения о родителях (законных представителях) поступающего:

Отец (ФИО): _____

Дата и место рождения: _____

Адрес места жительства и (или) _____

адрес места пребывания _____

Адрес эл. почты, телефон _____

Мать (ФИО): _____

Дата и место рождения: _____

Адрес места жительства и (или) _____

адрес места пребывания _____

Адрес эл. почты, телефон _____

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 ПМПК или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида

С Уставом МБУДО «КДШИ» и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (ознакомлена):

личная подпись заявителя

С обработкой данных, указанных в заявлении, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка Учреждением согласен (согласна):

личная подпись заявителя

На процедуру отбора детей для поступления на обучение в Учреждении согласен (согласна):

личная подпись заявителя

Дата заполнения заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

Директору МБУДО «Кингисеппская детская школа искусств»

от

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя)

**Апелляция
по результатам индивидуального отбора поступающих**

Прошу провести повторный индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального / изобразительного искусства

(нужное подчеркнуть)

(наименование программы, специальности)

В ОТНОШЕНИИ

фамилия, имя, отчество ребёнка полностью

В СВЯЗИ:

а) с нарушением порядка проведения индивидуального отбора, выразившимся в:

б) с несогласием с решением комиссии по индивидуальному отбору:

Дата подачи апелляции:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия И.О. заявителя

Подпись заявителя