

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

 Т.В. Самофеева

« 14 » 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МАУ ДО «ДШИ»

О. П. Епифанова

« 14 » 01 2026 г.

(приказ от 12.01.2026 № 01 о/д)



ПРАВИЛА

**приёма поступающих в МАУ ДО «ДШИ»
в целях обучения по дополнительным
общеразвивающим программам**

Приняты на заседании Педагогического совета
МАУ ДО «ДШИ» протокол от 30.12.2025 № 03

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам (далее по тексту - Правила) разработаны МАУ ДО «ДШИ» (далее - ДШИ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 N 70226), Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Минкультуры России от 22 октября 2019 г. N 378-01.1-39 ОЯ), Уставом ДШИ.

1.2. Правила утверждены с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.4. Настоящие Правила регламентируют процедуру приема детей и взрослых (далее - поступающие) без ограничения по возрасту для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе поступающим в ДШИ в порядке перевода и восстановления.

1.5. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей дополнительной общеразвивающей программой (далее - общеразвивающая программа), разработанной и утвержденной ДШИ самостоятельно.

1.6. Прием на обучение по общеразвивающим программам проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Не допускается проведение каких-либо форм отбора поступающих.

1.7. Количество мест для приема на обучение по реализуемым общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований устанавливается ДШИ самостоятельно в соответствии с учетом санитарно-гигиенических норм и материально-технических и кадровых ресурсов.

1.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте

(<https://www.дши-вн.рф/>) размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам по видам искусств;
- правила приема в ДШИ;
- перечень дополнительных общеразвивающих программ, по которым ДШИ объявляет прием;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой дополнительной общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- количество мест для обучения по каждой общеразвивающей образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе приемной комиссии;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствующем году;
- сведения об условиях поступления детей и взрослых с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеразвивающим программам;
- сроки зачисления детей в ДШИ.

1.9. Прием документов и зачисление поступающих с ограничениями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

2. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

2.1. С целью организации приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам создается приемная комиссия, состав которой утверждается директором ДШИ. Председателем приемной комиссии является директор ДШИ.

2.2. При приеме в ДШИ директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДШИ. ДШИ

самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.4. Секретарь приемной комиссии осуществляет информирование родителей (законных представителей) устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги.

2.5. До начала приема ДШИ обязана ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. При приеме детей на дополнительные общеразвивающие программы для подготовки к обучению в школе и в целях создания благоприятных условий для обучения детей ДШИ проводятся консультации для поступающих и их родителей (законных представителей). Для проведения консультаций создается консультативная комиссия (далее - Комиссия).

2.7. В состав Комиссии включаются преподаватели ДШИ различных специальностей. Состав Комиссии утверждается приказом директора ДШИ. В ходе консультаций Комиссия проводит собеседование с поступающими с целью выявления их индивидуальных потребностей, способностей, интересов в области искусств. Сроки проведения консультаций и состав Комиссии устанавливаются приказом директора ДШИ.

2.8. Прием заявлений для зачисления в ДШИ на новый учебный год осуществляется с 15 апреля.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

3.1. Прием в ДШИ в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетних поступающих, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в течение текущего учебного года.

3.2. Заявления о приеме оформляются на бланке по установленному образцу (Приложение 1), где родителями поступающих указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии), 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 ребёнка-инвалида с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в ДШИ и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтверждённой документально);
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей), с Уставом ДШИ, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с общеразвивающими программами, по которым ДШИ объявляет приём, 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».

3.3. Совершеннолетние поступающие личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом ДШИ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Совершеннолетние поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих личной подписью фиксируют согласие на обработку ДШИ персональных данных, указанных в заявлении.

3.5. Заявление и документы для приёма в ДШИ подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ДШИ muzschool2011@yandex.ru.

3.6. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) предоставляет оригиналы следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- 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).

3.7. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего ДШИ выдается расписка (Приложение 2), заверенная подписью секретаря приёмной комиссии ДШИ, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень документов, представленных для приёма. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

3.8. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень предоставленных документов для приёма:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

3.9. Секретарь приемной комиссии осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку (Приложение 2), в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю

заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

3.10. Секретарь приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной и письменной форме в приеме заявления и документов.

3.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений,

- заявитель обратился в учреждение в не приемное время;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеразвивающей программе;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

3.12. В обязанности секретаря приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;

- обеспечение сохранности документов.

4. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Заместитель директора ДШИ по учебной работе формирует списки поступающих по каждой общеразвивающей программе отдельно согласно порядковому регистрационному номеру заявлений и представляет их директору ДШИ.

4.2. Директор ДШИ издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся ДШИ согласно списку обучающихся, представленному

заместителем директора по учебной работе в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим общеразвивающим программам.

4.3. В случае приема на обучение по общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся предшествует заключение договора об образовании.

4.4. Заявления о приеме после зачисления поступающего в ДШИ хранятся в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

4.5. Приказ о зачислении в ДШИ размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

4.6. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в школу осуществляется секретарем приемной комиссии способом, выбранным заявителем (законным представителем) при подаче заявления:

- в день издания приказов о зачислении в учреждение;
- устно;
- при личном обращении заявителя в учреждение или по телефону;
- путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ

5.1. При наличии свободных мест дополнительный прием на общеразвивающие программы может осуществляться в течение всего учебного года.

5.2. Зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение учебного года при наличии свободных мест.

Приложение 1

Директору МАУ ДО «ДШИ»

от _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

(законного представителя)

Дата и место рождения родителя

(законного представителя) _____

Место регистрации (адрес):

Телефон _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____ выдан _____

Кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

на обучение по _____

(наименование образовательной программы в соответствии с Уставом)

в _____ класс

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Число, месяц и год рождения _____

2. Место рождения _____

3. Гражданство _____

4. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы (класс) _____

2. Наличие музыкальной (художественной) подготовки _____
(подготовительный класс, самоподготовка)

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ),
ПОДПИСАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ**

Мать: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Место работы/должность _____

Фактическое место проживания _____

Телефон домашний и мобильный _____

Отец: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Место работы /должность _____

Фактическое место проживания _____

Телефон домашний и мобильный _____

С Уставом МАУ ДО «ДШИ», 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 ознакомлен (а):

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей), указанных в настоящем заявлении в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

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 образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

подпись расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложены следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо другой 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).

« _____ » _____ 20

г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Расписка

в получении документов при приеме на обучение
в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Верх-Нейвинский

от гр. (Ф.И.О.) _____

в _____ отношении _____ ребенка
(Ф.И.О.) _____

на дополнительную общеразвивающую программу _____

регистрационный № _____

Принято заявление родителя (законного представителя) поступающего
и следующие копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо другой 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).

Документ принял

« ____ » _____ 20 ____ год _____ / _____