

Приложение
к приказу №103
от 27.03.2026г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор
С.А.Блужин

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ДШИ № 5
им. В.Д. Пономарева
протокол № 4 от 27.03.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О
приемной комиссии
(комиссии по индивидуальному отбору)
ДШИ № 5 им. В. Д. Пономарева

2026 год
Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о приемной комиссии в ДШИ № 5 им. В.Д.Пономарева (далее – Школа) регулирует порядок работы комиссии Школы, обеспечивающей получение дополнительного образования по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

1.2 Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для набора учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и муниципального заказа, приема документов поступающих в Школу и процедур зачисления.

1.3 Приемная комиссия Школы в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, Правилами приема в ДШИ № 5 им. В.Д. Пономарева и настоящим Положением.

2. Организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

2.1. В целях организации приема создаются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее соответственно — комиссии 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. 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).

2.4. ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева принимает локальные нормативные акты, утверждающие регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком. 3.5. Комиссия по приему должна формироваться из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

2.5. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек.

2.6. Председателем комиссии по приему является руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

2.10. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему. 3.11. 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.

- 2.12. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 6.9 настоящих Правил.
- 2.13. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.
- 2.14. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.
- 2.15. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, составляет не менее трех человек.
- 2.16. 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.
- 2.17. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.18. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.
- 2.19. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с пунктом 6.6 настоящих Правил. 6
- 2.20. 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.
- 2.21. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.
- 2.22. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.
- 2.23. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.
- 2.24. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.
- 2.25. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 6.7 настоящих Правил.
- 2.26. Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется о протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.
- 2.27. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующее году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 2.28. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трех человек.

2.29. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.31. 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.

2.32. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

2.33. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии. 3.34. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

2.34. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 7.5 настоящих Правил.

2.35. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.36. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем (далее — график приема), образовательной организации

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

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

3. Сроки и порядок информирования о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

3.1. Прием проводится в первый класс с 1 по 15 июня соответствующего года.

3.2. Возраст поступающих в 1 (первый) класс по дополнительным предпрофессиональным программам устанавливается образовательной организацией и должен соответствовать федеральным государственным требованиям по возрасту в зависимости от выбранного направления искусства.

3.3. Образовательная организация самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 4.1 настоящих Правил, по каждой предпрофессиональной программе. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте

3.1 настоящих Правил, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 8.3 настоящих Правил.

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

настоящие Правила приема;

регламент работы комиссии по приему,

регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;

график приема;

перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

формы проведения индивидуального отбора поступающих;

даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;

количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе;

особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ);

образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее — заявление);

образец договора об оказании образовательных услуг;

правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;

образец апелляции.

3.5. ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со 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.

4. Прием документов на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего. В заявлении должны быть указаны 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) инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида; согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии). 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. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 5.4 настоящих Правил (далее — документы для приема).

4.3. Заявление и документы для приема подаются лично.

4.4. 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.

4.5. ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева 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». соответствии 9

5. Проведение индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам.

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 4.1. — 4.5 настоящих Правил.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих проводятся прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные консультации.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее — ФГТ).

5.5. ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева 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).

5.6. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

5.7. По результатам оценки уровня творческих способностей поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать 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.

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.10. ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после проведения приема поступающих.

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

6. Подача и рассмотрения апелляции.

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

6.3. 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).

6.4. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений: о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего; о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. 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 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.

6.7. 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 днем принятия решения.

6.8. 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 8.3 настоящих Правил.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

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. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 4.1 — 4.5 настоящих Правил. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 6.3 и 6.4 настоящих Правил.

7.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), срока предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 4.1 настоящих Правил.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. Зачисление в образовательную организацию на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

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

9. Порядок приема по дополнительным общеразвивающим программам

9.1. Возраст поступающих в 1 (первый) класс по дополнительным общеразвивающим программам устанавливается образовательной организацией и должен соответствовать требованиям выбранной программы с учетом условий окончания обучения в возрасте не старше 17 (семнадцати) лет.

9.2. Прием (зачисление) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в порядке очередности подачи заявителями - родителями (законными представителями) поступающих Заявлений на прием в соответствии с пунктом 2.3 и с учетом требований пункта 2.5.1 настоящих Правил, до заполнения установленного ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева количества мест приема на обучение по соответствующей программе.

9.3. По решению педагогического совета ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева вправе проводить прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам по результатам индивидуального отбора поступающих.

10. Условия заключения договоров об образовании по дополнительным общеобразовательным программам

10.1. С родителями (законными представителями) поступающего, в отношении которого принято решение о приеме (зачислении) на обучение, при условии наличия соответствующей формы (вида) обучения заключается договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам" (далее - договор об образовании).

10.2. Для заключения договора об образовании родители (законные представители) поступающего предоставляют в образовательную организацию следующие документы: • оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего; • оригинал (для сверки) и копию свидетельства о рождении или оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации для поступающих старше 14 лет; • СНИЛС поступающего.

10.3. Документы, указанные в пункте 11.2 настоящих Правил, предоставляются в ДШИ №5 им. В.Д.Пономарева в течение 7 (семи) календарных дней с даты опубликования списка обучающихся, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.