



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 15
городского округа город Воронеж**

394040, г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 5
e-mail: dshi15@govvtn.ru

тел/факс 8 (473) 224-99-88
телефон 8 (473) 224-88-65

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ № 15
городского округа г. Воронеж
_____ Л.А. Великородная
01.09.2025 г.

Согласовано с
Педагогическим советом ДШИ №15
25.08.2025 г., протокол № 1

**Правила приема на обучение
по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детская школа искусств № 15 городского округа город Воронеж**

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила регламентируют прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МБУДО ДШИ №15 городского округа г. Воронеж (далее – Учреждение).

1.2 Правила приёма и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы) регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, другими федеральными нормативными правовыми актами, законами, уставом Учреждения и локальными нормативными актами.

1.3 Настоящие Правила приема вступают в силу с 1 сентября 2025 года на весь срок действия Порядка приёма, утверждённый Минкультуры России. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

1.4 Учреждение объявляет приём детей для обучения по образовательным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.5 Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, с соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласности и открытости работы приёмной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

1.6 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе

соотечественников за рубежом, в учреждение для обучения по предпрофессиональным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета г. Воронеж осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.7 Перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение осуществляет прием на обучение, представлен в приложении № 1 к настоящим Правилам.

1.8 Перечень предпрофессиональных программ (специальностей), по которым осуществляется прием в конкретном учебном году, и количество вакантных мест устанавливается приказом учреждения.

1.9 Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право подавать заявление о приеме на обучение на несколько предпрофессиональных программ (специальностей, инструментов и т.д.). Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящим Правилам.

1.10 Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

1.11 Возраст поступающих и сроки обучения установлены Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых дополнительных предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

II. Организация приёма поступающих

2.1. В целях организации приема не позднее 1 апреля текущего года в Учреждение создаются приёмная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее – комиссии по индивидуальному отбору), апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения ежегодно.

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.

- Комиссия по приему формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

- Председателем комиссии по приему является директор Учреждения. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной кампании, предоставляемых законодательством.

- 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 и в ведомости, 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 в соответствии с пунктами 5.8, 5.9

настоящих Правил.

- Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.3. Комиссии по индивидуальному отбору формируются по каждой дополнительно предпрофессиональной программе (далее - ДПП) из числа педагогических работников Учреждения, реализующих данные образовательные программы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году.

- Каждая комиссия по индивидуальному отбору состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее пяти человек.

- Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Учреждения, участвующий в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

- Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

- Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6 настоящих Правил.

- 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.

- Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует работу, оформляет 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.

- Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

- Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору 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. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

- Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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 по приему.

- 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.

2.4. 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). Форма апелляции представлена в Приложении №3 настоящих Правил.

- Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Учреждения, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

- Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

- Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

- Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническими и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

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

- Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

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

- Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

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

2.5. Приём поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится ежегодно в 3 этапа:

1) приём документов; 2) индивидуальный отбор 3) зачисление.

2.6. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утвержденному руководителем Учреждения (далее – график приема). Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом директора в пределах периода времени, определенного Правилами приема.

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

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме

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

3.2. Учреждение самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

При наличии свободных мест для приема в Учреждение после периода, указанного в пункте 3.1 настоящих Правил, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 8.3 настоящих Правил.

3.3. При приеме Учреждение обязано 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, и на все 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.

3.4. Учреждение проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://dshi15.edu-sites.ru>), на информационном стенде в фойе Учреждения и в аудитории, где ведется прием документов, информацию и документы согласно требованиям Порядка приёма, в том числе:

- Порядок приёма поступающих;
- настоящие Правила;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень ДПП, по которым объявлен приём поступающих в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы приемных испытаний для проведения индивидуального отбора по каждой ДПП;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПП;
- количество мест для приёма по каждой ДПП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма в Учреждение (сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;
- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие работу Учреждения и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПП, права и обязанности обучающихся;
- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- образец апелляции.

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

3.6. Прием поступающих на обучение по ДПП Учреждение в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема и отдельным локальным нормативным актом.

IV. Прием документов

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

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) обучающегося;
- 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 и (или) специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной программе;

- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате представления 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. №-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в подпункте 4.4. настоящих Правил (далее – документы для приема).

4.3. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;

- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Учреждения (zamdirshi15@mail.ru).

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии 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).

- 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);

- фотография поступающего (скан фотографии в случае подачи документов по электронной почте) формата 3х4 см, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме;

- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) по установленной форме (Приложение 4).

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществляется подача заявления.

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

4.7. Учреждение 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».

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

- заявитель обратился в Учреждение 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 либо возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПП, кроме случаев поступления на освоение ДПП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.2 настоящих Правил.

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

5.3. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные консультации.

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно 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 Учреждении (далее – система оценок).

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

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

5.7. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

5.8. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Учреждения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Учреждение.

5.9. Учреждение 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 Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

VI. Условия и особенности проведения отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2. Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее – АДОП).

6.3. Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее – ИПРА). Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в Учреждении регулируется отдельным локальным нормативным актом.

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

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

6.6. Учреждение по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ.

6.7. 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.

6.8. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников Учреждения и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

VII. Подача и рассмотрение апелляции

7.1 По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

7.2 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.

7.3. 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).

7.4 Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

7.5 Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных

поступающего.

7.6 Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии и его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.7 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.

7.8 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 8.1 настоящих Правил.

VIII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

8.1 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 отбора поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.2 настоящих Правил.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2 - 5.4 настоящих Правил.

8.2 Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), представляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований пункта 3.1 настоящего Порядка.

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

8.4 Дополнительный приём поступающих в первый класс на дополнительные предпрофессиональные программы может быть продлен до 1 декабря текущего года, при условии наличия свободных бюджетных мест.

8.5 Дополнительный прием поступающих в течение года при наличии свободных бюджетных мест допускается во все классы, кроме первого и выпускного, с 1 октября по 1 апреля включительно, при приеме на обучение по ускоренной программе или при переводе учащихся из другой образовательной организации, реализующей такую же предпрофессиональную программу при наличии академической справки.

8.6 Организация дополнительного приема и зачисления поступающих в течение года осуществляется приемной комиссией и комиссией по индивидуальному отбору. Состав и полномочия приемной комиссии и комиссий по индивидуальному отбору сохраняется на период с апреля по март.

IX. Зачисление в Учреждение

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

9.2 Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 9.1 настоящих Правил, размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

ПЕРЕЧЕНЬ
дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, по которым
осуществляется прием на обучение в МБУДО ДШИ №15
городского округа город Воронеж

Наименование дополнительной предпрофессиональной программы	Музыкальный инструмент	срок обучения	Возраст детей (по состоянию на 1 сентября года поступления)
Фортепиано	Фортепиано	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
Струнные инструменты	Скрипка	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
Духовые и ударные инструменты	Флейта Труба Ударные инструменты (ксилофон, барабан)	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Народные инструменты	Аkkордеон Балалайка Баян Гитара Домра	8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно
		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Музыкальный фольклор		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Живопись		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Декоративно-прикладное творчество		5 (6) лет	10 - 12 лет включительно
Хореографическое творчество		8 (9) лет	6 лет 6 месяцев до 9 лет включительно

Приложение № 2
Директору МБУДО ДШИ № 15
городского округа г. Воронеж
Великородной Л.А.
от _____

(ФИО полностью)

**Заявление о приеме на обучение
по дополнительной предпрофессиональной программе**

Прошу принять моего ребенка на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области (нужное подчеркнуть):

а) музыкального искусства:

«Фортепиано»;

«Народные инструменты» (баян, аккордеон, домра, балалайка, гитара);

«Струнные инструменты» (скрипка);

«Духовые и ударные инструменты» (флейта, труба, ударные инструменты);

«Музыкальный фольклор» (народный вокал);

б) хореографического искусства «Хореографическое творчество»;

в) изобразительного искусства «Живопись»;

г) декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество».

Сведения о ребенке:

ФИО ребенка полностью _____ дата

рождения _____ место рождения _____ гражданство _____

адрес места жительства _____

детский сад № _____ общеобразовательная школа № _____ класс _____

Сведения о родителях или законных представителях:

Мать, отец (ФИО полностью) _____

дата рождения _____ место рождения _____ гражданство _____

место работы, должность _____

номер(а) телефона _____

адрес места жительства _____

- Потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида: не требуются, требуются (нужное подчеркнуть).

- Сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью: не требуются, требуются (нужное подчеркнуть).

- Указание специальных условий (если требуются): _____

- С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, с правами и обязанностями учащихся и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а) _____

подпись

- С Правилами приема в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, ознакомлен(а) _____

подпись

- Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации _____

подпись

Даю согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении меня/моего ребенка _____

подпись

« ____ » _____ 202 ____ года

_____ подпись _____

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам индивидуального отбора

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по
дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

_____, состоявшегося

«___» _____ 20__ г., в отношении

_____ в связи:

указать причины

а) с нарушением процедуры отбора, выразившимся в _____

б) с несогласием с результатами отбора _____

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____,
проживающ_____ по адресу _____,
номер телефона +7 (____) _____-____-____, адрес электронной почты _____, в
соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению
дополнительного образования Детская школа искусств № 15 городского округа город Воронеж,
ОГРН1023601542194, ИНН 3650004551, г. Воронеж, ул. Защитников родины, д.5 (далее также –
оператор, учреждение) на предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных
данных моего ребенка _____:

1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения, возраст; 3) уровень образования; 4) класс / группа; 5)
информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых
ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения); 6) фотоизображение с участием
субъекта персональных данных; 8) электронные образы (сканированные копии) грамот,
благодарностей, дипломов; 9) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <https://dshi15.edu-sites.ru>

группа в контакте <https://vk.com/club193603221> МБУДО ДШИ №15 г. Воронеж,
<https://vk.com/ДШИ> № 15 Живопись, ДШИ № 15 Колорит, указать
иные _____

в целях демонстрации достижений моего ребенка, повышения имиджа учреждения,
размещения актуальной информации для заинтересованных лиц.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных
данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов
(заполняется по желанию) _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором
только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго
определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,
либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию)
_____.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных
отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата _____

Подпись _____