

ПРИНЯТО»
Педагогическим советом

Протокол № 5 от «30» 03 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО
«Детская художественная школа №1
им. Х.А. Якупова» г.Казани
З.Р.Егорова

Введено в действие приказом
№ 26.1 от «01» 04 2026 г.

**Правила приема на обучение
по дополнительной предпрофессиональной программе
в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет)
МБУДО «Детская художественная школа №1 им.Х.А.Якупова» г.Казани**

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема поступающих на обучение в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа №1 им.Х.А.Якупова» г.Казани (далее – Школа) по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом №468 от 17 марта 2025 г. Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказом №754 от 2 июня 2021 г. Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;

- Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ), установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, а также срокам их реализации (Министерство культуры РФ от 12.03.2012 г. №156);

- Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019 №378-01.1-ОЯ;

В
данном документе
пронумеровано,
проиндексировано

- Уставом школы

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимое для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности (далее – поступающие).

1.4. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с ФГТ и в зависимости от срока реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет). В первый класс для обучения на бюджетном отделении по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» со сроком освоения программы 5 лет прием детей осуществляется в возрасте от десяти до двенадцати лет;

1.5. Возраст поступающих в школу определяется на 01 сентября текущего года;

1.6. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) на бюджетном отделении, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем;

1.7. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих;

1.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства осуществляется в соответствии со статьей 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами;

1.9. Прием в школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства.

II. Организация приема в образовательную организацию.

2.1. В целях организации приема Школа создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по

дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) и апелляционную комиссию;

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности;

2.3. Школа 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 настоящими Правилами;

2.4. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников Школы и состоять 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, должно составлять не менее пяти человек;

2.6. Председателем комиссии по приему должен являться 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;

2.11. 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 5.7. настоящих Правил;

2.13. Решение комиссии по приему должно быть оформлено 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 должна быть сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря;

2.15. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять 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;

2.17. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник Школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

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 5.4. настоящего Порядка;

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 5.5 настоящего Порядка.

2.26. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено 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 должна быть сформирована из педагогических работников Школы, 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);

2.28. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять 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;

2.34. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования;

2.35. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Порядка.

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

2.37. Прием поступающих ведется согласно графику, утверждаемому Школы;

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

2.39. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в образовательную организацию

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 20 апреля по 15 июня соответствующего года;

3.2. Конкретные даты начала, окончания приема документов (даты, время, место индивидуального отбора), а также график приема заявителей утверждаются школой ежегодно приказом руководителя в пределах приема периода, указанного в п.3.1.;

3.3. При наличии свободных мест после завершения приема в сроки указанные в п.3.1. Школа вправе проводить дополнительный прием в форме индивидуального отбора в сроки установленные учреждением, но не позднее 14 сентября;

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

- правила и порядок приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора, поступающих;
- количество мест для приема в Школу по предпрофессиональной программе в области искусства «Живопись» (5 лет) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов;
- регламент работы комиссии по приему;
- регламенты работы комиссии по индивидуальному отбору;
- регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);
- образец заявления на апелляцию;

3.5. Школа проводит ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональной программой в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет), по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

IV. Прием документов в образовательную организацию

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- фамилия, имя, отчество 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;
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с дополнительной предпрофессиональной программой в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет), по которым Школа объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

К заявлению должны быть приложены:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения (для размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных";
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в художественной школе (выдается участковым педиатром);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- фотография 3*4 (1 шт.)

4.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка (далее - документы для приема).

4.3. Заявление и документы для приема подаются:

- лично в образовательную организацию. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) поступающего представляет копии документов, указанные в пункте 4.1 Правил, с предъявлением оригиналов.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении (нотариальный заверенный перевод) поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем) на русском и татарском (при наличии) языках;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

- СНИЛС поступающего.

Неполный комплект документов к рассмотрению не принимается. Информация о месте приема заявления и документов для приема, режиме и графике работы, контактных телефонах размещается на официальном сайте Школы.

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника Школы, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема, а также материалы и результаты индивидуального отбора.

4.7. Школа 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. N 152-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Основаниями для отказа в приеме в Школу являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения (для размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте учреждения);
- предоставление недостоверных сведений в документах для приема;
- представление документов ранее или позднее установленного срока приема документов;
- отсутствие свободных мест для приема на обучение;
- несоответствие возраста, поступающего возрасту, принятому к зачислению в Школу.

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) устанавливается Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3. настоящего Порядка.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит вступительные экзамены, предусмотренные правилами приема. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по дополнительной предпрофессиональной программе в области

изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ). Установленные Школой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет).

Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих (по форме проведения творческого отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школе (далее - система оценок).

5.4. Члены комиссии по индивидуальному отбору, присутствующие при проведении индивидуального отбора, оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с системой оценок.

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

5.6. 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.

5.7. 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 Школы муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.8. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) с указанием по фамильный 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 дня проведения последнего индивидуального отбора поступающих.

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

5.10. Комиссия по индивидуальному отбору может рекомендовать зачислить поступающего на обучение в более старшем классе по отношению к указанному в заявлении о приеме.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов. 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).

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих.

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 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 7.1. настоящего Порядка

6.9. В пофамильный список поступающих допускается внесение изменений в случае повторного индивидуального отбора, проведенного по решению апелляционной комиссии.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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 устанавливается Школой в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Порядка. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3 настоящих Правил.

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

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет) в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Зачисление в образовательную организацию

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Школу на дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись» (5 лет).

8.2. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящего Порядка, размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

8.3. В случае, если принятый на обучение ребенок не приступил к обучению в соответствии с расписанием занятий без письменного

уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о приеме на обучение в части данного лица аннулируется.

IX. Заключительное положение

9.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом директора и размещаются на официальном сайте Школы.

9.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом директора.

