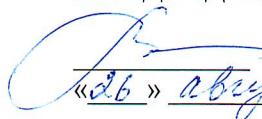
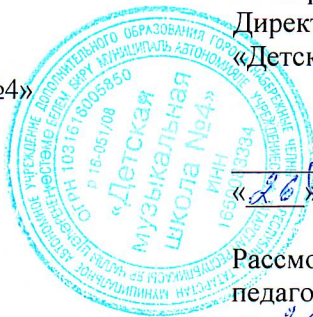



«Согласовано»
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

«Утверждено»
Директор МАУДО
«Детская музыкальная школа №4»


Н.А. Маклакова
«26» августа 2025г.




А.И. Гаврилова
«26» августа 2025г.

Введено в действие Приказом
Директора МАУДО
«Детская музыкальная школа №4»
от 26.08.2025 г. № 208

Рассмотрено и утверждено на
педагогическом совете
от 26.08.2025 г.
протокол № 1

Положение о правилах приема (зачисления) и порядке отбора детей при поступлении в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»

I. Общие положения

1. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» (далее Школа) производит прием в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными Государственными Требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 17.03.2025 года № 468;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27 июля 2022 №629;
- Другими правовыми актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти в области образования, культуры и которые гарантируют гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и уровня подготовки поступающих.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 55 Закона № 273-ФЗ прием на обучение Образовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.3. Образовательная организация осуществляет передачу, обработку, сохранность и предоставление полученных в связи с приемом в образовательное учреждение персональных данных поступающих лиц в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. При приеме в Школу обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

1.5. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусства на основании Лицензии на право ведения образовательной деятельности; регистрационный № 10211 серия 16 Л 01 № 0006388 от 17 января 2019 г. Срок действия - бессрочно

1.6. Настоящие правила регламентируют прием детей на:

- дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу: Раннее эстетическое развитие «Music baby» (возраст приема 4-6 лет);
- дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу: Музыкальное искусство (инструментальное и вокальное исполнительство) (возраст приема 7 - 15 лет);
- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства «Фортепиано», «Струнные инструменты» (скрипка, виолончель), «Хоровое пение», «Народные инструменты» (домра, балалайка, гитара, баян, аккордеон), «Духовые

и ударные инструменты» (возраст приема 6,6 - 9 лет);

- дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства «Народные инструменты» (домра, балалайка, гитара, баян, аккордеон), «Духовые и ударные инструменты» (возраст приема 9-12 лет).

II. Порядок и правила поступления детей на дополнительные образовательные программы

2.1. В целях информирования граждан о приеме на обучение Школа не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов размещает соответствующую информацию на своем официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ к информации, размещенной на информационном стенде в здании (помещениях) образовательной организации.

2.2. Образовательная организация обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

2.3. Количество мест на каждую программу определяет директор школы в соответствии с утвержденными показателями муниципального задания на учебный год.

2.4. Подача заявлений на прием в Школу (далее – Заявление на прием) может осуществляться заявителями – родителями (законными представителями) поступающего.

2.5. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.11 настоящих Правил. Сроки проведения приема в соответствующем году в рамках указанного периода устанавливаются Школой самостоятельно, при этом при установлении сроков приема по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам учитываются требования приказа Минкультуры России № 1145.

2.6. Прием (зачисление) поступающих на обучение в Школу поступающих осуществляется при наличии свободных мест для обучения по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества).

2.7. Преимущественным правом приема (зачисления) на обучение пользуются дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья. Школа вправе самостоятельно устанавливать дополнительные категории лиц, имеющих преимущественное право приема (зачисления) на обучение, а также приоритетность (очередность) их приема (зачисления), в пределах установленного объема бюджетного финансирования.

2.8. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы.

III. Организация приема в Школу

3.1. В целях организации приема Школа создаёт комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно — комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. Школа, утверждает регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с

настоящим Положением.

3.5. 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).

3.6. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

3.7. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Положения. 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.

3.14. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников Школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующее году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

3.15. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

3.16. 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.

3.17. 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 по индивидуальному отбору.

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

3.19. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

3.20. 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.

3.21. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

3.22. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

3.23. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по

индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

3.24. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Положения.

3.25. 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.

3.26. 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).

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

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

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

3.30. 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.

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

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

3.33. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

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

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

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

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

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 (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 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);
 - 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 4.4. настоящего Положения (далее — документы для приема).
- 4.3. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:
лично в образовательную организацию;
в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.
- 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);
заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).
- 4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего Школой 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 осуществлялась подача заявления.
- 4.6. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.
- 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 2.1. настоящего Положения.

5.1. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, просмотры, предусмотренные правилами приема.

5.2. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих Школа в порядке, установленном правилами приема, проводит предварительные прослушивания, предусмотренные правилами приема.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе 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).

5.4. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ: требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального

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).

5.5. 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 обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.7. 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.

5.8. 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 образовательной организации государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.9. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильный списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся.

VI. Подача и рассмотрения апелляции

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

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

6.5. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

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.

7.1. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 2.1. настоящего Положения.

7.2. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4. настоящего Положения.

7.3. 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 Школой.

7.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы 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 Школу

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

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