

Принято:  
Решением Педагогического совета  
МБУДО «Филимоновская ДШИ»  
Протокол № 2  
от «27» 03 2026 г.

Утверждено:  
Директор МБУДО  
«Филимоновская ДШИ»



О.В. Лаптева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема детей на обучение по дополнительным  
предпрофессиональным программам в области искусств  
при поступлении в Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

с. Филимоново  
2026 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно - прием, предпрофессиональные программы) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Филимоновская детская школа искусств» (далее ДШИ).

1.2. ДШИ разрабатывает и принимает локальные нормативные акты, обеспечивающие прием в образовательную организацию, в том числе регламентирующие правила приема в образовательную организацию обучающихся (далее - правила приема), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.03.2025 № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом ДШИ, настоящим Положением.

1.3. Правила приема устанавливаются ДШИ в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Настоящие правила регламентируют прием детей на:

- дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Фортепиано» возраст приема 6,6 - 9 лет; срок обучения – 8 (9) лет).

- дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Народные инструменты» (домра, балалайка, аккордеон), (возраст приема 6,6 - 9 лет; срок обучения – 8 (9) лет).

- дополнительную предпрофессиональную программу в области музыкального искусства «Народные инструменты» (домра, балалайка, аккордеон), (возраст приема 10 - 12 лет; срок обучения – 5 (6) лет).

- дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись» (возраст приема 6,6 - 9 лет; срок обучения – 8 (9) лет).

- дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу: «Раннее эстетическое развитие» (возраст приема 4 – 6,6 лет; срок обучения – 2 года).

1.5. ДШИ объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусства на основании лицензии выданной Министерством образования Красноярского края (серия 24ЛЮ1 № 0001848, регистрационный № 8670-л, дата выдачи 02 марта 2016 года, лицензия предоставлена бессрочно).

## 2. Организация приема в ДШИ

2.1. В целях организации приема ДШИ создает комиссию 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 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 Положением.

2.5. Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДШИ и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.7. Председателем комиссии по приему является директор ДШИ. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.12. 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.

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

2.14. Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его

заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ДШИ, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.17. 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.

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

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

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

2.21. 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.

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

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

2.24. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

2.25. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

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

2.27. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом (Приложение № 3 к Положению), 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.

2.28. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДШИ, 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).

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

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

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

2.32. 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.

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

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

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

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

2.37. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение № 4 к Положению), который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

2.38. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором ДШИ (далее - график приема).

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

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

### **3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в ДШИ**

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

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

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Положения, срок приема продлевается в соответствии с пунктом 7.3. настоящего Положения.

3.3. 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:

- настоящее Положение;
- 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 ДШИ 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 местного бюджета;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- образец апелляции.

3.4. Образовательная организация обязана ознакомить 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 в ДШИ

4.1. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в ДШИ (Приложение №1 к Положению).

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 ДШИ 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 родителя (законного представителя) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в ДШИ и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально).
- факс ознакомления поступающего и (или) его родителя (законного представителя) с Уставом ДШИ, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым ДШИ объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося;
- 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 ДШИ;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте FILDSHI@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);
- 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 ДШИ выдается документ, заверенный подписью работника ДШИ, 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. ДШИ 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".

## **5. Проведение индивидуального отбора поступающих**

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Положения.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих ДШИ проводит прослушивания, предусмотренные правилами приема.

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

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДШИ 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 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 ДШИ (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 и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы (Приложение № 2 к Положению).

5.7. 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.

5.8. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору (Приложение № 3 к Положению), 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 с учетом определенного учредителем ДШИ муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДШИ.

5.10. ДШИ должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием регистрационного номера поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДШИ, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

## **6. Подача и рассмотрение 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.

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 (Приложение № 4 к Положению) передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения.

## **7. 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 устанавливаются ДШИ самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1. – 3.3. настоящего Положения.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.4. и 5.5. настоящего Положения.

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 Положения.

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 (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **8. Зачисление в ДШИ**

8.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор ДШИ издает приказ о зачислении,

приложением к которому является список-рейтинг, принятых на обучение в ДШИ по каждой предпрофессиональной программе.

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

Приложение №1  
к Положению о правилах приема и порядке отбора  
детей при поступлении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

Директору МБУДО  
«Филимоновская ДШИ»  
О.В. Лаптевой  
От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка в МБУДО «Филимоновская ДШИ»

По классу \_\_\_\_\_

Дополнительной предпрофессиональной программы

Фамилия, имя, отчество поступающего: \_\_\_\_\_

Дата и место рождения поступающего: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего:

Обучается в общеобразовательной школе \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ смена \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**ОТЕЦ:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего:

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Место работы/должность: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

**МАТЬ:** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Место работы/должность: \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

*С Уставом МБУДО «Филимоновская ДШИ» лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся*

**ОЗНАКОМЛЕН (а)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаю:

	1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего.
	2. Свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем).
	3. Свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего.
	4. Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим).
	5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).
	6. Согласие родителя (законного представителя) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в ДШИ и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально).
	7. СНИЛС ребенка.

Приложение №2  
к Положению о правилах приема и порядке отбора  
детей при поступлении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ**

(Ф.И.О. поступающего)

Музыкальные данные и творческие способности	Баллы
Вокально-интонационные навыки	
Музыкально-слуховые представления	
Чувство метроритма	
Эмоциональная отзывчивость	
Особые замечания	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №3  
к Положению о правилах приема и порядке отбора  
детей при поступлении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ**  
о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе  
в области искусств

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дополнительная предпрофессиональная программа: \_\_\_\_\_

Приемная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Приняла

решение: \_\_\_\_\_

Оценка: вокально-интонационные навыки, музыкально-слуховые представления, чувство метроритма, эмоциональная отзывчивость.

№ п/п	ФИО	Дата	Результаты отбора (кол-во баллов)	Рекомендации, решение

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №4  
к Положению о правилах приема и порядке отбора  
детей при поступлении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрев представленные заявление родителей (законных представителей) поступающего и Протокол заседания приемной комиссии приняла следующее решение:

Обучение в ДШИ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Повторный индивидуальный отбор на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства \_\_\_\_\_ является

\_\_\_\_\_ (целесообразным/ нецелесообразным)

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С решением апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (ознакомлен / не ознакомлен)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись с расшифровкой \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о правилах приема и порядке отбора  
детей при поступлении в Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного образования  
«Филимоновская детская школа искусств»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ**

(Ф.И.О. поступающего)

<b>Творческие задания</b>	<b>Баллы</b>
Копирование тестовой работы – сетка с цветовыми выкрасками (формат А-4)	
Графический диктант: выполнить графическую работу со словесного описания задания преподавателем (формат А-4)	
Нарисовать любимый сказочный персонаж (формат А-3)	
Беседа с членом комиссии об изобразительном искусстве	
Особые замечания	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный секретарь комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /