

**Принято на заседании
Педагогического совета
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 2
от «16» марта 2026**



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение в МБУДО «ЦДМШ»
по дополнительным предпрофессиональным
программам в области музыкального искусства

Согласовано
с Советом родителей
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 1
от «16» марта 2026

Саратов, 2026

I. Общие положения

1.1. Положение о приеме в МБУДО «ЦДМШ» разработано в целях повышения качества и доступности дополнительного образования, регламентации процедуры приема и порядка отбора детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Уставом МБУДО «ЦДМШ», приказом Минкультуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств", Постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 19.06.2019 № 1078 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании «Город Саратов».

1.2. При приеме на обучение в МБУДО «ЦДМШ» руководитель образовательного учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

II. Организация приема в МБУДО «ЦДМШ»

2.1. В целях организации приема обучающихся в МБУДО «ЦДМШ» создаются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе и апелляционная комиссия.

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.

2.4. МБУДО «ЦДМШ» 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. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором МБУДО «ЦДМШ».

2.6. 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 в МБУДО «ЦДМШ»

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

3.2. МБУДО «ЦДМШ» 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 МБУДО «ЦДМШ» 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 МБУДО «ЦДМШ» размещает на официальном сайте в сети «Интернет», 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 дополнительных предпрофессиональных программ, по которым МБУДО «ЦДМШ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой дополнительной предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в МБУДО «ЦДМШ» по каждой дополнительной предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в МБУДО «ЦДМШ» (Приложение №1);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции (Приложение №2).

3.4. В срок до 15 апреля соответствующего года на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет МБУДО «ЦДМШ» размещает документы с целью ознакомления с ними поступающих или родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам, реализуемых в МБУДО «ЦДМШ», права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в МБУДО «ЦДМШ»

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

В заявлении указываются 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.

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

- лично в МБУДО «ЦДМШ»;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте МБУДО «ЦДМШ».

4.3. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) к заявлению представляет следующие документы (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего (копия);
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем) (копия);
- фото поступающего (3x4, 1 шт.);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим) (копия);
- академическая справка, выданная образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок (в случае перевода поступающего из другой школы);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии) (копия);
- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение №3).

-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) (Приложение №4).

4.4. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего МБУДО «ЦДМШ» 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.

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

4.6. МБУДО «ЦДМШ» 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".

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. МБУДО «ЦДМШ» самостоятельно устанавливает дату, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих МБУДО «ЦДМШ» проводит прослушивания, предусмотренные правилами приема.

5.3. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются МБУДО «ЦДМШ» с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам.

5.4. МБУДО «ЦДМШ» устанавливает с учетом ФГТ требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих; систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в МБУДО «ЦДМШ».

5.5. По результатам оценки уровня творческих способностей поступающего комиссией по индивидуальному отбору формируется рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.6. Не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих, МБУДО «ЦДМШ» размещает на официальном сайте образовательного учреждения и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе в виде пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих.

5.7. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в МБУДО «ЦДМШ».

VI. 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.

6.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

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. 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.

6.6. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения.

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.

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.

7.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие дополнительные предпрофессиональные программы в сроки, установленные МБУДО «ЦДМШ» (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) директор МБУДО «ЦДМШ» 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 МБУДО «ЦДМШ» на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте образовательной организации и на информационном стенде.

Директору МБУДО «ЦДМШ»
Волковой Э.А.

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять с «_____» _____ 20 ____ г. в число учащихся музыкальной
школы моего ребенка (сына, дочь) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

число, месяц, год рождения _____

проживающего по адресу _____

на отделение _____

направление, специальность _____

Данные о родителе (законном представителе)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата, место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Телефон (при наличии): рабочий (мобильный) _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

ФИО заявителя

Дата подачи заявления _____

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа»

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 _____

в) указать другие причины _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

СОГЛАСИЕ родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт _____ выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка, год рождения _____

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа», расположенному по адресу: 410056, г. Саратов, ул. Т.Г. Шевченко, 26 (далее – оператор).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способами с передачей полученной информации по внутренней сети оператора и сети Интернет.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения ребенка
- Гражданство;
- Данные свидетельства о рождении (для обучающихся)
- Фото ребенка
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
- Паспортные данные родителя (законного представителя)
- Свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего
- Документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства)
- Номер мобильного телефона, адрес электронной почты ребенка и родителя (законного представителя)
- Адрес места проживания и регистрации ребенка и родителя (законного представителя)
- Дата и место рождения родителя (законного представителя)

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, в том числе обеспечения концертной, выставочной и конкурсной деятельности, формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования: школа, комитет по культуре администрации МО «Город Саратов», Саратовский областной учебно-методический центр.

Оператор вправе размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях школы, на официальном сайте и в социальных сетях школы.

Оператор вправе предоставлять данные обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, выставках.

Оператор вправе производить фото и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

Оператор вправе производить видеofиксацию обучающегося в целях безопасности образовательного процесса в школе.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных и городских органов управления, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует до: _____

- обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю школы;
- при достижении цели обработки персональных данных;
- истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные субъекта, или при наступлении иных законных оснований

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Подпись: _____ / _____ /

Директору МБУДО «ЦДМШ»
Волковой Э.А

(ФИО родителя (законного представителя))

Адрес места жительства: _____

(индекс, адрес полностью)

Адрес электронной почты для связи
с заявителем: _____

Телефоны заявителя: _____

**Согласие
родителей (законных представителей) поступающего
с ограниченными возможностями здоровья на обучение
по адаптированной образовательной программе**

Прошу организовать обучение моего ребенка (сына, дочь) _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения ребенка)

по адаптированной образовательной программе на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии _____

(прилагается).

(указать дату, номер заключения ПМПК, кем выдано)

Заявитель _____

(ФИО заявителя/представителя заявителя полностью)

(подпись)

Дата _____ 20 ____.