

Принято
Педагогическим советом

Протокол № 1 от «14» января 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»



Ващук Е.Н.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО

«Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

Бренц М.О.

«25» февраля 2026 г.

Приказ № 59 от «25» февраля 2026 г.

Правила

приёма поступающих в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»), Уставом МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» (далее - Учреждение).

1.2. Дополнительные общеразвивающие программы (далее – общеразвивающие программы) направлены на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.3. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей общеразвивающей программой, разработанной и утверждённой Учреждением самостоятельно.

1.4. Приём на обучение по общеразвивающим программам проводится в форме приёмных испытаний на принципах равных условий приёма для всех поступающих.

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

1.6. Учреждение самостоятельно устанавливает требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, систему оценок, применяемую при проведении приёма в Учреждение.

1.7. Учреждение самостоятельно разрабатывает и ежегодно утверждает сроки, структуру, количество поступающих и направления приёма по специальностям соответствующий учебный год.

2. Организация приёма в Учреждение.

2.1. Для организации приёма детей в Учреждении создается приёмная комиссия (далее – Комиссия по приёму).

- 2.2. Комиссия по приёму формируется из педагогических работников Учреждения и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приёму (без права голоса).
 - 2.3. Число членов Комиссии по приёму, включая председателя Комиссии по приёму, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приёму, составляет не менее пяти человек.
 - 2.4. Председателем Комиссии по приёму является директор Учреждения, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии по приёму.
 - 2.5. Заместитель председателя Комиссии по приёму в отсутствие председателя Комиссии по приёму выполняет его функции и обязанности.
 - 2.6. Ответственный секретарь Комиссии по приёму организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности Комиссии по приёму.
 - 2.7. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – Комиссии по отбору). Комиссии по отбору формируются по каждой общеразвивающей программе отдельно. Регламент работы Комиссии по отбору определяется данными Правилами и приказом директора Учреждения в соответствующем году.
 - 2.8. Состав Комиссий по отбору формируется из числа преподавателей Учреждения, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, участвующих в реализации соответствующей общеразвивающей программы.
 - 2.9. Состав Комиссии по отбору утверждается приказом директора в соответствующем году.
 - 2.10. Число членов Комиссии по отбору, включая председателя Комиссии по отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.
 - 2.11. Ответственный секретарь Комиссий по отбору может входить в состав Комиссий и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех Комиссий по отбору может являться одно и то же лицо.
 - 2.12. Прием осуществляется на основании решения Комиссии по приёму, принятого с учетом решения Комиссии по отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.
 - 2.13. Комиссия по приёму принимает решение не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания Комиссии по 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.
3. **Сроки приема и порядок информирования о приеме в Учреждение**
 - 3.1. Приём поступающих в первый класс проводится Комиссией по приёму в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, согласно графику, утверждаемому директором Учреждения (далее - график приема).
 - 3.2. Учреждение самостоятельно разрабатывает и ежегодно утверждает график приёма, структуру, количество поступающих и направления приёма по специальностям и не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах соответствующую информацию.

- 3.3. При наличии свободных бюджетных мест Учреждение организует дополнительный набор поступающих. В исключительных случаях (например, переезд) на основании решения приёмной комиссии Учреждение вправе производить приём обучающихся на освободившиеся места **в течение учебного года**.
- 3.4. Учреждение знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с общеразвивающими программами, по которым Учреждение объявляет приём, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. **Приём документов в Учреждение.**

- 4.1. Приём проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в Учреждение (далее – заявление) по форме разработанной Учреждением в соответствующем году (*Приложение 1*). Форма заявления + образец заполнения.
- 4.2. Заявления подаются в период, определенный приказом директора в текущем году.
- 4.3. Приём заявлений от поступающих и их родителей (законных представителей), а также консультирование по любым вопросам о приёмной кампании осуществляют ответственные за набор в Учреждение в текущем году.
- 4.4. Родитель (законный представитель) поступающего при подаче заявления лично, должен приложить к заявлению следующие документы (далее - документы для приёма):
- 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);
 - Согласие на обработку персональных данных (отзыв согласия) (*Приложение №2*).
- 4.5. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:
- лично в Учреждение;
 - в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов на электронную почту Учреждения.
- 4.6. После подачи заявления и документов для приёма родителю (законному представителю) поступающего Учреждением выдается документ, заверенный подписью работника, ответственного за приём заявлений и документов для приёма, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приёма. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.
- 4.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приёма.

4.8. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в отношении обработки персональных данных в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева».

5. Проведение индивидуального отбора (приёмных испытаний) поступающих.

- 5.1. Индивидуальный отбор поступающих в Учреждении проводится в форме приёмных испытаний в соответствии с Положением о приёмных испытаниях для поступающих в МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева».
- 5.2. Лица, не явившиеся на приёмные испытания без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы в период проведения приёмных испытаний, выбывают из конкурса.
- 5.3. При проведении приёмных испытаний присутствие посторонних лиц не допускается.
- 5.4. Дата, время и место проведения приёмных испытаний, поступающих по каждой общеразвивающей программе, устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 5.5. Приёмные испытания проводятся в Учреждении Комиссией по отбору которая формирует рейтинговую таблицу успешности испытуемых (в порядке понижения суммарного балла) по результатам приёмных испытаний. На основании рейтинговой таблицы успешности составляется протокол.
- 5.6. Копии протоколов заседаний Комиссии по отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личном деле обучающегося Учреждения.
- 5.7. Учреждение размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты приёмных испытаний поступающих по каждой общеразвивающей программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных Комиссией по приёму к зачислению в Учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения приёмных испытаний поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения приёмных испытаний поступающих.

6. Подача и рассмотрения апелляции

- 6.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения приёмных испытаний в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня объявления результатов приёмных испытаний. Образец апелляции (*Приложение №3*).
- 6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением Комиссии по отбору.
- 6.3. Апелляционная комиссия формируется из преподавателей Учреждения, не входящих в состав Комиссии по приёму и Комиссии по отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).
- 6.4. Регламент работы апелляционной комиссии определяется Порядком работы апелляционной комиссии Учреждения, приказом директора Учреждения в соответствующем году.
- 6.5. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, составляет не менее трёх человек.
- 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. Апелляционная комиссия определяет и устанавливает соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.
- 6.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании. Протокол апелляционной комиссии передается в Комиссию по приёму.
- 6.9. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с разделом 7 Правил о приёме.

7. Повторный индивидуальный отбор (приёмные испытания) поступающих и дополнительный приём

- 7.1. Повторное приёмное испытание 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. Дата, время и место проведения повторного приёмного испытания поступающих устанавливаются Учреждением самостоятельно, в соответствии с Правилами приёма в Учреждение.
- 7.3. Подача апелляции по процедуре повторного приёмного испытания не допускается.
- 7.4. Лица, не прошедшие приёмные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), могут быть допущены к ним в параллельных группах при наличии таковых в расписании приёмных испытаний, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих.
- 7.5. Дополнительный приём поступающих проводится в форме приёмных испытаний поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеразвивающие программы в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и приёмные испытания поступающих, проводившиеся в первоначальные сроки.
- 7.6. Информация о сроках дополнительного приёма поступающих размещается в соответствующем разделе официального сайта Учреждения, а также на информационных стендах Учреждения, в срок не позднее пяти дней до даты проведения.

8. Зачисление в Учреждение.

- 8.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Учреждения издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в Учреждение по каждой общеразвивающей программе.
- 8.2. Копия приказа (с приложением - пофамильным списком-рейтингом), размещается Учреждением на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Действие настоящего Положения распространяется на период с 01 января 2026 года и действует до 1 сентября 2031 года.

Приложение 1

*к Правилам приёма детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева» в целях обучения
по дополнительным общеразвивающим программам*

Директору
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа
искусств им. М.А. Балакирева»

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № (ОБРАЗЕЦ)

Прошу принять в число обучающихся **моего ребенка / меня** для обучения на:
(нужное подчеркнуть)

Дополнительные общеразвивающие программы:

- Духовые инструменты – альт (с 10 до 12 лет), тромбон (с 10 до 12 лет), саксофон (с 6,6 до 9 лет) и (с 10 до 12 лет); туба (с 10 до 12 лет), валторна (с 10 до 12 лет);
- Журналистика (13-15 лет);
- Эстрадное пение (с 10 до 14 лет), синтезатор (с 10 до 14 лет), электрогитара (с 10 до 14 лет), бас-гитара (с 10 до 14 лет);
- Класс профориентации.

1. Фамилия, имя, отчество поступающего XXXXX

2. Дата и место рождения поступающего XXX

3. Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего XXXX

4. Наличие инструмента дома (для поступающих на отделение музыкального исполнительства): ДА/НЕТ

5. На каком музыкальном инструменте обучался ранее и сколько времени: XXXX

6. Для поступающих младше 18 лет:

- a. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего *(полностью)* XXXX
- b. дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего; XXXX
- c. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего XXXX
- d. адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего XXXX
- f. потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) XXXX
- g. согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе XXXX

7. Перечень предоставленных документов (заполняется приемной комиссией):

- a. Копия свидетельства о рождении (для поступающих младше 14 лет) / копия паспорта (для поступающих старше 14 лет)
- b. Копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего
- c. Копия документа, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим)
- d. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и реабилитации инвалида (при наличии)

Подтверждаю, что ознакомлен с Уставом, Лицензией, Локальными нормативными актами МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева».

! Я даю согласие на проведение приемных испытаний поступающего.

- | Достоверность указанных в заявлении данных подтверждаю.
- Я информирован(а) о том, что:
 - учебный процесс организован по адресам образовательной деятельности учреждения в микрорайонах Перевалка и Древлянка;
 - | обучение в учреждении ведется на русском языке.
 - | Я уведомлен, что с момента подачи данного заявления учреждение начинает обработку персональных данных моего ребенка/ меня в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - | Я подтверждаю, что физическое состояние поступающего (моего ребенка) позволяет освоение программы* в полном объеме в соответствии с группой здоровья (*для поступающих на ДПО «Хореографическое творчество»)

«__» __ XXXX _____ 20 ____ г.

_____ XXXX _____ (_____ XXXX _____)
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 2

*к Правилам приёма детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева» в целях обучения
по дополнительным общеразвивающим программам*

Согласие субъекта на обработку персональных данных (типовое) ОБРАЗЕЦ

Я, XXXX _____ (фамилия, имя, отчество),
 проживающий(ая) по адресу _____ XXXX (вписать нужное), основной
 документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____ XXXX (серия, номер,
 дата выдачи документа, наименование выдавшего органа), в лице моего представителя (если есть)
 _____ (фамилия, имя, отчество), проживающего(ей) по
 адресу _____ (вписать нужное), основной документ, удостоверяющий
 личность (паспорт) _____ (серия, номер, дата выдачи документа,
 наименование выдавшего органа), действующего (ей) на основании
 _____ (наименование документа, подтверждающего полномочия
 представителя и его реквизиты), на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О
 персональных данных" в целях ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ _____ (указать зачем конкретно
 передаются персональные данные) даю свое согласие **МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им.
 М.А. Балакирева, г. Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5** на автоматизированную, а также без использования
 средств автоматизации обработку своих персональных данных, (включая сбор, систематизацию, накопление,
 хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
 персональных данных), а именно на предоставление персональных данных _____ XXXX
 (указать конкретное лицо, которому предоставляются персональные данные) лицу, осуществляющему
 обработку персональных данных по поручению **МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А.
 Балакирева,**
г. Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5.

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1.	Фамилия	V	
2.	Имя	V	
3.	Отчество	V	
4.	Год, месяц, дата и место рождения	V	
5.	Адрес места жительства	V	
6.	Телефон	V	
7.	Семейное положение		
8.	Образование		
9.	Профессия		
10.	(Другая информация)		

Настоящее согласие действует: _____ XXXX (срок).

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

_____ XXXX (подпись субъекта персональных данных)
 _____ XXXX (число, месяц, год)

МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева, г. Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5

от _____
(Ф. И. О. субъекта персональных данных или его представителя)
адрес: _____
телефон: _____
паспорт _____ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Руководствуясь ч. 2 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 года N 152-ФЗ, отзываю согласие на обработку персональных данных _____ XXXX (Ф. И. О. субъекта персональных данных), предоставленное МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева, г. Петрозаводск, ул. Мичуринская, 5 _____ XXXX (число, месяц, год) в целях _____ XXXX (цель обработки персональных данных).

Прошу _____ прекратить _____ обработку _____ персональных _____ данных _____ XXXX

(Ф. И. О. субъекта персональных данных) или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления настоящего отзыва.

XXXX

(подпись, инициалы, фамилия субъекта персональных данных или его представителя)

XXXX

(число, месяц, год)

Приложение 3

к Правилам приёма детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам

В апелляционную комиссию
МОУ ДО «Петрозаводская детская
школа искусств им. М.А. Балакирева»
от родителей (законных представителей)
XXXX _____
XXXX _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

контактный телефон:
XXXX _____

адрес электронной почты:
XXXX _____

Заявление об апелляции (ОБРАЗЕЦ)

Прошу пересмотреть процедуру проведения приёмных испытаний (*нужное подчеркнуть*) моего ребенка **XXXX**

_____, состоявшегося «**XXXX**» __ **XXXX** _ 20 __ **XXXX** г., в связи
(указать причины):
XXXX

«**XXXX** _» __ **XXXX** __ 20_ **XXXX** г. **XXXX** _____ / _____
XXXX _ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)