

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОДИНЦОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
«КЛАССИКА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО Одинцовской ДШИ
«Классика»
Протокол №1 от 26.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Родительского комитета
Протокол №1 от 26.08.2025 г.

ВВЕДЕНО в действие
приказом по МАУДО
Одинцовской ДШИ «Классика»
от 01.09.2025 г. № 48-ОД

Директор



 Т.А.Ферафонтова

Порядок
приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным
программам в области искусств в МАУДО
Одинцовскую детскую школу искусств
«Классика»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее-Порядок) в МАУДО Одинцовскую детскую школу искусств «Классика» (далее-Школа) разработан на основании Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, установленного Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании», а также Приказа Министерства культуры Российской Федерации №468 от 17.03.2025 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504, Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования Одинцовскую детскую школу искусств «Классика» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» и Устава школы.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее-Прием).

1.3. Школа ведет образовательную деятельность по дополнительным

общеобразовательным программам в соответствии с Лицензией, Уставом и другими нормативными законодательными документами, а также - локальными актами Школы и реализует обучение по:

- **дополнительным предпрофессиональным программам,**
- **дополнительным общеразвивающим программам.**

1.4. Финансирование образовательной деятельности Школы проводится:

➤ из средств бюджета Одинцовского городского округа (обучение в рамках контрольных цифр Муниципального задания) – на основании распорядительных документов Учредителя – Администрации Одинцовского городского округа Московской области: «Об утверждении муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг...»; «Об установлении и распределении бюджетных мест в муниципальных и автономных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Одинцовского городского округа»;

➤ на основании сметы отделения платных образовательных услуг (обучение детей за счет средств родителей (законных представителей) и привлеченных средств), составленной в соответствии с «Положением об отделении платных образовательных услуг МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»

1.4.1. количество мест с бюджетным финансированием устанавливается на основании муниципального задания Учредителя Школы ежегодно.

1.4.2. количество мест в рамках платных образовательных услуг устанавливается Школой самостоятельно на основании расчета часов Учебного плана и предполагаемого размещения групповых и индивидуальных занятий в учебных помещениях по расписанию, утвержденному в соответствии с нормативными требованиями органов СанЭпидНадзора.

1.5. Распределение количества мест по предлагаемым Школой Образовательным программам, отделам и отделениям утверждается Советом школы в соответствии с Программой развития МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика», наличием педагогических кадров и другими объективными факторами.

2. Организация приема и отбора детей в Школу

2.1. При приеме детей в Школу обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства 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 детей.

2.2. Для детей, поступающих на обучение по **дополнительным предпрофессиональным программам** в первый класс, устанавливается возрастной ценз - **от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет** - в зависимости от срока реализации предпрофессиональной образовательной программы:

Наименование (направленность) образовательной программы	Возраст ребенка при поступлении	срок освоения программы
Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Фортепиано»	6 лет 6мес. – 9 лет	8 (9) лет
Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства «Струнные инструменты» (скрипка, виолончель)	6 лет 6мес. – 9 лет	8 (9) лет
Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства « Народные инструменты» (баян, аккордеон, домра, гитара, балалайка)	6 лет 6мес. – 9 лет	8 (9) лет

Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства « Духовые и ударные инструменты » (ударные инструменты)	6 лет 6мес. – 9 лет	8 (9) лет
Дополнительная предпрофессиональная программа в области музыкального искусства « Хоровое пение »	6 лет 6мес. – 9 лет	8 (9) лет
Дополнительная предпрофессиональная программа в области изобразительного искусства « Живопись »	10 лет – 12 лет	5 (6) лет
Дополнительная предпрофессиональная программа в области хореографического искусства « Хореографическое творчество »	10 лет – 12 лет или 6 лет 6мес. – 9 лет	5 (6) лет или 8 (9) лет

В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего, на основании решения Педагогического совета Школы, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований.

2.3. Для детей, поступающих в Школу на обучение по **дополнительным общеразвивающим программам художественной направленности**, возрастной ценз может варьироваться в зависимости от срока освоения той или иной утвержденной в Школе программы.

2.4. В целях организации приема в Школу и проведения отбора детей создаются: **комиссия по приему, комиссия по индивидуальному отбору поступающих** на обучение по каждой предпрофессиональной программе, **апелляционная комиссия**. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

2.5. **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.

2.6. **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).

2.7. Образовательная организация 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 Порядком.

2.8. **Комиссия по приему** должна быть сформирована из педагогических работников Школы и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

2.8.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы или назначенный Приказом по Школе заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.8.7. 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.

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

2.9. 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.

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

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

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

2.9.5. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

2.9.6. 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.

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

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

2.9.9. 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.

2.9.10. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

2.10. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав

комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующее году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

2.10.4. 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.

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

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

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

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

2.11. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации.

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

3. Сроки приема и порядок информирования о приеме в Школу

3.1. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года (далее- **основной набор**).

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

3.3. При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка, срок приема продлевается и проводится в период с 20 августа (далее- **дополнительный набор**).

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

- настоящий Порядок;
- правила приема;
- регламенты работы комиссии по приему, комиссий по индивидуальному отбору и апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа 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 (далее — План приема);
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее — договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в Школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее — заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

3.5. Школа 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 Школу

4.1. Прием проводится 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 (далее — документы для приема), которые подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

4.3. 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);

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания поступающего;

- документ (медицинская справка) об отсутствии у несовершеннолетнего ребенка противопоказаний для занятий в области выбранного искусства;

- цветная фотография ребенка 3х4.

4.4. Заявление, поданное в **электронной форме** через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Школе на следующий рабочий день.

4.5. Заявителем на основании документов заполняется **интерактивная форма** заявления. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка, класс;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;

- свидетельство о рождении (серия, номер, дата и место выдачи);

- адрес по месту регистрации ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка и родителей;

- сведения об образовательном учреждении и классе, в котором обучается ребенок или планирует обучаться с 1 сентября;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей); дата и место рождения;
- паспорт (серия, номер, дата и место выдачи);
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

4.6. При обращении Заявителя посредством РПГУ, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалистом Учреждения Заявителю направляется уведомление о допуске ребенка к прохождению творческих испытаний в Учреждении.

4.7. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией 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.

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

4.9. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. В целях организации проведения индивидуального отбора детей формируются **комиссии по индивидуальному отбору поступающих** на обучение по каждой предпрофессиональной программе. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

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

5.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

5.4. 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).

5.5. Школа 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 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).

5.6. Отбор поступающих проводится в форме творческих заданий, которые дети могут подготовить дома заранее:

- **На отделение музыкального искусства** — прочесть стихотворение; спеть песню и прохлопать ее ритм; определить на слух высоту музыкальных звуков (низкий, средний, высокий); определить количество звуков, звучащих одновременно (один, два, несколько); повторить услышанный ритм, музыкальный звук, и несложный мотив. При

владении начальными навыками игры на музыкальном инструменте - исполнить подготовленные произведения.

➤ **На отделение изобразительного искусства** - представить для просмотра свои творческие самостоятельные работы; выполнить предложенные аудиторные зарисовки с натуры.

➤ **На отделение хореографического искусства**— учитываются физические данные ребенка, а именно: строение суставов, эластичность мышечной системы и связок, способность к координации и пластике, а также чувство ритма, музыкальность. Для выявления способностей может быть предложено повторить ритмический рисунок, протанцевать музыкальную импровизацию, определить характер предложенной музыкальной фразы.

5.7. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается. Родители (законные представители) детей могут присутствовать при проведении отбора только с разрешения председателя Комиссии.

5.8. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного 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.

5.13. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

6. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей

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 должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения

заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. 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, творческие работы поступающих (при их наличии).

6.5. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится 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.

6.10. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно

6.11. 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. Дополнительный прием

7.1. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

7.2. Организация дополнительного приема и зачисления учащихся осуществляется в соответствии с правилами приема в Школу.

7.3. Сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и вывешиваются на информационном стенде Школы.

7.4. зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного набора, оформляется Приказом директора.

8. Порядок зачисления детей в Школу

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

8.2. Копия приказа (с приложением) размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

8.3. Зачисление учащихся на места с бюджетным финансированием (в рамках муниципального задания Учредителя Школы) осуществляется:

- при отборе учащихся на новый учебный год (по результатам вступительных прослушиваний, просмотров и на основании решения Приемной комиссии);

- при переводе учащихся с отделения платных образовательных услуг с учетом результатов их промежуточной аттестации по всем предметам Образовательной программы, участия в конкурсных и концертных мероприятиях школы, а также с учетом социальных льгот их семей (на основании решения Совета школы);

- при переводе учащихся из другого образовательного учреждения с учетом их аттестации по всем предметам Образовательной программы и наличия вакантных бюджетных мест. В случае отсутствия бюджетного места ученик может быть зачислен на отделение платных образовательных услуг и числиться кандидатом на обучение в рамках муниципального задания;

- при возвращении учеников из академического отпуска на основании заявления родителей (законных представителей), поданного не позднее мая месяца текущего учебного года на следующий учебный год (на основании решения Совета школы),

- при переводе на другую Образовательную программу внутри Школы при наличии вакантных бюджетных мест (на основании решения Совета школы).

8.4. Зачисление учащихся на обучение в рамках платных образовательных услуг регулируется Положением об отделении платных образовательных услуг МАУДО Одинцовской ДШИ «Классика»;

8.5. Зачисление производится по заявлению родителей (законных представителей):

- в период и по результатам вступительных прослушиваний, просмотров (на основании решения Приемной комиссии) при отборе учащихся на новый учебный год для обучения по выбранной образовательной программе;

- в течение учебного года при наличии свободных мест при поступлении на обучающие программы без предъявления требований к освоению Учебного плана.