

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ДЕПАРТАМЕНТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

(«МБУДО «ДМШ № 2»)

---

Приложение № 2  
к приказу МБУДО «ДМШ № 2»  
от 01.04.2026г. № 33-ОД

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от «01» апреля  
2026г. Секретарь

\_\_\_\_\_/О.В.Пескова

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО «ДМШ №2»

\_\_\_\_\_/С.А.Шибеев

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**В МБУДО «Детская музыкальная школа №2»**

**на обучение по дополнительным  
общеразвивающим программам**

## **I Общие положения**

Настоящие Правила приема в МБУДО «Детская музыкальная школа №2» (далее – ДМШ №2) на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (далее – Правила) разработаны во исполнение части 21 статьи 83 Закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности.

ДМШ № 2 объявляет приём детей для обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам (далее – ДООП) в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

В первый класс проводится прием детей в возрасте от 10 до 15 лет (в зависимости от срока реализации общеразвивающей программы).

## **II. Организация приема детей**

В целях организации приема ДМШ №2 создает комиссию по приему, комиссию по индивидуальному отбору поступающих на обучение по общеразвивающим программам в ДМШ №2 (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по общеразвивающим программам в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности.

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).

Комиссия по приему формируется из педагогических работников ДМШ № 2 и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

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

Председателем комиссии по приему является руководитель ДМШ №2. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

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.

Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9 настоящих Правил.

Решение комиссии по приему оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

Комиссия по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников ДМШ №2, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

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.

Председателем комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник ДМШ №2, участвующий в реализации любых общеразвивающих программ, по которым проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с пунктом 5.6 настоящих Правил.

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.

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

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

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.

Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.7 настоящих Правил.

Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется 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.

Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников ДМШ №2, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

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

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.

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

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

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

Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 6.5 настоящих Правил.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем ДМШ №2 (далее – график приема).

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

При приеме ДМШ №2 обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

### **III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в ДМШ № 2**

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

ДМШ №2 самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 3.1 настоящих Правил, по всем общеразвивающим программам.

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

Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДМШ №2 размещает на своем официальном сайте (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- график приема;
- перечень общеразвивающих программ, по которым ДМШ №2 объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по общеразвивающим программам;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъекта Российской Федерации, местного бюджета, за счет средств физических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение;
- условия и особенности проведения приема для инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья;

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в ДМШ №2 (далее – заявление) на обучение;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

При приеме на обучение ДМШ №2 знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

ДМШ №2 самостоятельно формирует контингент обучающихся. Количество детей, принимаемых в ДМШ №2 для обучения по общеразвивающим образовательным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг.

Приемная комиссия ДМШ №2 обеспечивает функционирование электронной почты ([sch.muz.2@e-mordovia.ru](mailto:sch.muz.2@e-mordovia.ru)) и раздела сайта ДМШ №2 (<https://muz2sar.profiedu.ru/treatments>) для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в школу.

#### **IV. Прием документов в ДМШ №2**

Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в ДМШ №2.

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 ДМШ №2 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 общеразвивающими программами, по которым ДМШ №2 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».

Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 4.4. настоящих Правил (далее – документы для приема).

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в ДМШ №2;
- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте ДМШ №2.

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).

После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника ДМШ №2, 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.

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

ДМШ №2 осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **V. Проведение индивидуального отбора поступающих**

Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по общеразвивающим программам устанавливаются ДМШ №2 самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящих Правил.

Для проведения индивидуального отбора поступающих ДМШ №2 проводит прослушивания поступающих, предусмотренные Правилами приема.

С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих ДМШ №2 проводит предварительные консультации, предусмотренные Правилами приема.

Формы проведения индивидуального отбора поступающих по общеразвивающим программам устанавливаются ДМШ №2 самостоятельно с учетом содержания общеразвивающих программ и сроков обучения по этим программам.

ДМШ №2 самостоятельно устанавливает:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в ДМШ №2 (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).

Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, оценивает уровень творческих способностей поступающего в соответствии с системой оценок и выставляет баллы.

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

Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору передает 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.

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 ДМШ №2 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в ДМШ №2.

ДМШ №2 размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой общеразвивающей программе с указанием по фамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в ДМШ №2, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

Выписки из данных протоколов хранятся в личных делах обучающихся в ДМШ №2.

## **VI. Подача и рассмотрение апелляции**

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

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, несогласные 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.

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.

Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

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

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

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.

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.

Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 7.1 настоящих Правил.

## **VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием**

Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются ДМШ №2 самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3 настоящих Правил. Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Порядка.

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 ДМШ №2 с учетом требований пункта 3.1 настоящих Правил.

Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие общеразвивающие программы в сроки, установленные ДМШ №2 (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **VIII. Зачисление в ДМШ №2**

После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель ДМШ №2 издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в ДМШ №2 по каждой общеразвивающей программе.

Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1 настоящих Правил, размещается ДМШ №2 на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и информационном стенде.