

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 4 от «27» октября 2025

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от «27» октября 2025 №88-ОД
_____ С.В. Рыженкова

Согласовано

Советом родителей
(законных представителей) учащихся
МБУДО «ДШИ №21»
Протокол № 2 от «13» октября 2025

**ПРАВИЛА
приема и порядок индивидуального отбора
поступающих в целях обучения по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным программам в области
искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская школа искусств №21»**

ПРАВИЛА
приема и порядок индивидуального отбора
поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №21»

1. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок индивидуального отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (далее по тексту – ДПОП) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №21» (далее – Школа) разработано в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом № 468 Министерства культуры РФ от 17 марта 2025 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Школы и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. Прием в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих ДПОП в области искусств. До проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит предварительные консультации в порядке, установленном Школой самостоятельно.

1.3. При приеме детей в Школу директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства комиссий на всех этапах проведения приема детей.

1.4. Школа в обязательном порядке знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.5. На обучение по ДПОП в первый класс проводится прием детей в возрасте:

- с шести лет шести месяцев до девяти лет, срок реализации ДПОП 8(9) лет;
- в возрасте с десяти до двенадцати лет, срок реализации образовательной программы 5 (6) лет.

1.6. С целью организации приёма и проведения отбора детей в Школу создаются: приёмная комиссии, комиссии по отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе в образовательную организацию (далее соответственно – комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

1.7. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по ДПОП, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

1.8. При приеме детей в Школу обеспечивается 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 детей.

2. Организация приема в Школу

2.1. **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.

2.2. 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).

2.3. Комиссия по приему.

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

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

2.3.3. Председателем комиссии по приему является директор Школы.

2.3.4. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

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

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

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

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

2.3.9. 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.

2.3.10. 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 муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

2.3.11. 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

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору

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

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

2.4.3. 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.

2.4.4. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является 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.

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

2.4.6. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

2.4.7. 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.

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

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

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

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

2.4.12. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение по результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

2.4.13. 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.

2.5. Апелляционная комиссия.

2.5.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

2.5.5. 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.

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

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

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

2.5.9. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с выставленными баллами уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

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

2.6. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому руководителем образовательной организации (далее – график приема).

2.7. Прием 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 согласно графику, утвержденным приказом директора Школы, по каждой предпрофессиональной программе.

3.2. При наличии свободных мест для приема в Школу после периода, указанного в пункте 3.1. настоящих Правил, срок приема продлевается периодом дополнительного приема не позднее 14 сентября текущего года.

3.3. 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:

- настоящие Правила;
- правила приема;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым 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 местного бюджета;
- 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 образовательную организацию 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 апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

3.4. Школа в обязательном порядке 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 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 в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

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, указанные в пункте 4.4. настоящего Порядка (далее – документы для приема).

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

лично в Школу;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте Школы.

4.4. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт

рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

4.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего в Школу 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.

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

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

5. Проведение индивидуального отбора поступающих

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются Школой в соответствии с пунктами 3.1-3.4 настоящих Правил.

5.2. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема в соответствии с критериями оценки поступающих на вступительных испытаниях по каждой предпрофессиональной программе:

Критерии оценки на вступительных испытаниях по предпрофессиональным программам в области музыкального искусства

На вступительных экзаменах основными критериями оценки являются – слух, память, ритм.

Слух

5 – мелодия выученной или знакомой песни исполнена верно, интонационно точно, артистично. Звуки, взятые преподавателем на инструменте, были воспроизведены в правильном высотном положении.

4 - допускались интонационные и ритмические неточности.

3 – исполнение песни в целом не соответствовало её характеру. Неверное исполнение мелодического и ритмического рисунка.

Память

5 – сыгранная преподавателем музыкальная фраза (1-2 раза) воспроизведена мелодически и ритмически верно (по памяти).

4 - сыгранная преподавателем музыкальная фраза (1-2 раза) исполнена (повторно) с мелодическими и ритмическими погрешностями.

3 - сыгранная преподавателем музыкальная фраза (1-2 раза) не запомнилась и была исполнена «авторски», значительно отличаясь от оригинала.

Ритм

5 – услышанный в исполнении преподавателя ритмический рисунок был повторен с абсолютной точностью.

4 – в повторении услышанного в исполнении преподавателя ритмического рисунка были допущены ритмические неточности.

3 - услышанный в исполнении преподавателя ритмический рисунок был исполнен с ошибками в количестве и длительностей звуков.

Критерии оценки на вступительных испытаниях по предпрофессиональной программе в области хореографического искусства

На вступительных экзаменах основными критериями оценки являются – ритм, растяжка/гибкость, выворотность ног, прыжок.

Ритм

5 – услышанный в исполнении преподавателя ритмический рисунок был повторен с абсолютной точностью.

4 – в повторении услышанного в исполнении преподавателя ритмического рисунка были допущены ритмические неточности.

3 - услышанный в исполнении преподавателя ритмический рисунок был исполнен с ошибками в количестве и длительностей звуков.

Растяжка/гибкость

5 – сидя на полу, вытянув ноги вперед, свободный наклон вперед, ложится на ноги, лежа на животе свободный прогиб назад с помощью преподавателя, в положении стоя - подъем ноги на 180 градусов при помощи преподавателя.

4 – сидя на полу, вытянув ноги вперед, наклон вперед, почти ложится на ноги, лежа на животе прогиб назад с помощью преподавателя, в положении стоя - подъем ноги на 150 градусов при помощи преподавателя/

3 – сидя на полу, вытянув ноги, наклон вперед, не ложится на ноги, лежа на животе прогиб назад с помощью преподавателя, в положении стоя - подъем ноги на 120 градусов при помощи преподавателя.

Выворотность ног

5 – в положении сидя, подтянув стопы к себе, колени свободно лежат на полу

4 – в положении сидя, подтянув стопы к себе, колени прикасаются к полу с помощью преподавателя, без боли.

3 – в положении сидя, подтянув стопы к себе, колени не значительно достигают пола.

Прыжок

5 – легко, высоко, свободно прыгает, зависает в воздухе.

4 – достаточно высоко прыгает.

3 – прыгает недостаточно высоко.

Критерии оценки на вступительных испытаниях по предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства

На вступительных экзаменах основными критериями оценки являются – компоновка на листе, передача пропорций и форм предметов, передача объема, цветовосприятие.

Компоновка на листе

5 – предметы правильно компонованы, соблюдено равновесие.

4 – компоновка рисунка выполнена с небольшими погрешностями.

3 – не правильная компоновка на листе, грубый рисунок.

Передача пропорций и форм предметов

5 – предметы объемные, пропорции и формы переданы верно, показаны.

4 – пропорции и формы предметов выполнены с небольшими недочетами.

3 – грубые ошибки при передаче пропорций и форм предметов.

Передача объема, цветовосприятие

5 – цвет (тон) передан верно, показаны теневые части предметов и отношение предметов к фону.

4 – не точная передача цвета (тона) предметов, теневые части предметов недостаточно проработаны.

3 – ошибочное восприятие по цвету (тону), отсутствие теневых частей в предметах.

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

5.4. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией

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 Школу (далее - система оценок);

условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

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

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

5.8. 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.

5.9. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем образовательной организации муниципального задания на оказание муниципальных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в образовательную организацию.

5.10. Школа размещает 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 Школу, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

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

6. Подача и рассмотрения апелляции

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

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору. Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

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

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии 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.

7. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

7.1. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1-3.6. настоящих Правил.

Повторный индивидуальный отбор поступающих проводится в соответствии с пунктами 5.3 и 5.4 настоящих Правил.

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 Школой с учетом требований пункта 3.1. настоящих Правил.

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

8. Зачисление в Школу

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

78. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 8.1. настоящих Правил, размещается образовательной организацией на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.