



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 16»**

Принято
Общим собранием трудового коллектива
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская
художественная школа № 16»
Протокол № 4 от
«01» сентября 2025 г.

Утверждено
директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская
детская художественная школа №16»
К.Ю. Гамбарян _____
Приказ № 19-акв от
«01» сентября 2025 г.

**Правила приема и порядок отбора поступающих на обучение
в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская
художественная школа №16»**

г. Санкт-Петербург
2025 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила и порядок приема на обучение в Санкт – Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт – Петербургская детская художественная школа №16» (далее СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16») по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства (далее – Правила) разработаны в соответствие:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом № 468 от 17 марта 2025г. Министерства культуры РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 02.06.2021 г. №754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Федеральных государственных требований (далее ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
- Методическими рекомендациями Министерства культуры РФ по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств от 22.10.2019 № 378-01.1-ОЯ
- Уставом школы.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.4. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с ФГТ и в зависимости от Реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства. В первый класс производится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев, что, как правило, соответствует возрасту поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения, до девяти лет или от девяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ). В первый класс отделения общего художественного развития (ОХР) принимаются дети в возрасте от 7 до 13 лет. В группы общеразвивающих отделений производится прием детей в возрасте от пяти до семи лет.

Срок освоения дополнительной предпрофессиональной программы области искусств «Живопись» для детей, поступивших в первый класс в возрасте шести лет шести месяцев до девяти лет, составляет 8 лет. Срок освоения дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств "Живопись" для детей, поступивших в образовательное учреждение в первый класс в возрасте от десяти до двенадцати лет, составляет 5 лет.

1.5. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств на бюджетном отделении, определяется в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств на самооплачиваемом отделении

определяется образовательным учреждением самостоятельно.

1.6. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. При приеме граждан иностранных государств, проживающих на территории Российской Федерации, обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Возраст поступающих в Учреждение определяется в соответствии с требованиями дополнительных образовательных программ в области искусств. Предельный возраст обучающихся в Учреждении – 18 лет.

1.8. Прием в школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

1.9. С целью организации приема и проведения отбора детей в школе создаются приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального просмотра, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.11. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.

1.12. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются образовательной организацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

2.1. Возраст поступающих в школу определяется на 1 сентября текущего года.

2.2. В целях организации приема образовательная Школа создает комиссию по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционную комиссию.

2.2. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности.

2.3. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

2.4. Школа 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 настоящими Правилами.

2.5. 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).

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

2.7. Председателем комиссии по приему должен являться руководитель образовательной организации. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему

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

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

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

форме.

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

2.12. 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.

2.13. Комиссия по приему принимает решение в соответствии с пунктом 5.9. настоящего Порядка.

2.14. 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.

2.15. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

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

2.17. 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.

2.18. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник образовательной организации, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

2.20. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей поступающего в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка.

2.21. 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.

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

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

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

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

2.26. Комиссия по индивидуальному отбору принимает решение в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.

2.27. 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.

2.28. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников образовательной организации, 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).

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

2.30. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство

деятельностью апелляционной комиссии.

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

2.32. 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.

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

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

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

2.36. Апелляционная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка.

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

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

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

2.40. При приеме Школой обеспечивается соблюдение прав граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством РФ.

3. СРОКИ ПРИЕМА И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРИЕМЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

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

3.2. Конкретные даты начала, окончания приёма документов, (даты, время, место индивидуального отбора по каждой ДПП), а также график приёма заявителей утверждаются Организацией ежегодно приказом руководителя в пределах периода, указанного в п. 3.1.

3.3. При наличии свободных мест после завершения приёма в сроки п. 3.1 Школа вправе проводить **дополнительный приём** в форме индивидуального отбора **в сроки, установленные учреждением, но не позднее 14 сентября**.

3.4. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Школы следующую информацию:

- 1) правила и порядок приема в образовательное учреждение;
- 2) перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 3) информацию о формах проведения отбора, поступающих;
- 4) особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- 6) количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 7) регламент работы комиссии по приему;
- 8) регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору;
- 9) регламент работы апелляционной комиссии;
- 10) график приема;
- 11) время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной

программе;

- 12) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в учреждении;
- 13) образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 14) образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в Школу (далее - заявление);
- 15) образец заявления на апелляцию.

3.5. Учреждение проводит ознакомление 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 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 Школу.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- 2) дата и место рождения, поступающего;
- 3) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания, поступающего;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- 5) дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- 6) адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- 7) адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- 8) факт ознакомления, поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- 9) согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

4.2. Заявление и документы подаются одним из способов:

- лично в учреждение;
- в форме электронных документов на электронную почту. Все документы принимаются **ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО** в формате PDF (формат JPG, JPEG и PNG не допустим)

4.3. При подаче заявления лично заявитель представляет **оригиналы и копии** следующих документов (кроме случаев подачи по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении поступающего (либо иной документ, подтверждающий факт рождения и степень родства);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) — при наличии;
- документ об установлении опеки/попечительства — при наличии;
- заключение ПМПК и (или) ИПРА ребёнка-инвалида — при наличии.

Документы принимаются в канцелярии школы.

Возможен прием комплекта документов **вместе с заявлением в отсканированном виде (формат PDF) по электронной почте art-schkola16@yandex.ru. Неполный комплект документов к рассмотрению не принимается.**

4.4. После приёма заявления и документов учреждение выдаёт заявителю расписку (уведомление) с индивидуальным номером заявления и перечнем принятых документов. При

подаче по электронной почте расписка направляется ответным письмом на адрес, с которого поступили документы.

4.5. На каждого поступающего формируется личное дело (папка/электронный комплект), в котором хранятся заявление и перечень представленных документов, а также материалы и результаты индивидуального отбора.

4.6. 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.

4.7. Организация приема детей осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель образовательного учреждения.

4.8. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместители директора и секретари учебной части. Секретарь Приемной комиссии ведет протоколы заседаний комиссий по отбору детей, представляет необходимые документы в апелляционную комиссию.

4.9. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с ФЗ 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

5. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Дата, время и место проведения индивидуального отбора по каждой ДПП устанавливаются учреждением самостоятельно и публикуются в порядке раздела

5.2. Индивидуальный отбор проводится в формах, предусмотренных настоящими Правилами и ежегодным приказом учреждения (например, просмотр, показ, выполнение творческого задания). Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1 – 3.3. настоящего Порядка.

5.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит вступительные экзамены, предварительные просмотры, собеседования, предусмотренные правилами приема. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

5.4. Образовательное учреждение проводит предварительные просмотры, показы для ознакомления поступающих с формами отбора (без оформления результатов в рейтинг), в порядке, установленном учреждением.

5.5. 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). Установленные Школой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школе (далее - система оценок);
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставление родителями не полного комплекта документов или отсутствие каких-либо сведений в заявлении или предоставление ложных сведений может служить основанием для отказа в приеме документов.

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

5.7. По результатам оценки уровня творческих способностей, поступающего комиссия по

индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

5.8. 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.

5.9. 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 государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

5.10. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием по фамильного 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 в Школе.

5.10. Прием лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для обучения по выбранной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств.

5.11. При проведении вступительных экзаменов обеспечивается соблюдение следующих условий:

- вступительный экзамен проводится в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья;
- допускается присутствие родителей (законных представителей) в помещении школы;
- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

5.12. В остальной части, не предусмотренной настоящим разделом, порядок приема и проведения вступительных испытаний для детей с ограниченными возможностями здоровья регулируются общими правилами приема.

6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. По результатам индивидуального отбора заявитель (законные представители) вправе подать апелляцию в апелляционную комиссию.

6.2. Апелляция подаётся в письменной форме по образцу **в сроки, установленные ежегодным графиком** (рекомендуемо — не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов).

6.3. Апелляция рассматривается **не позднее одного рабочего дня** со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии. На заседание приглашаются заявители, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

6.4. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию: протокол комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики, материалы творческие работы (при наличии).

6.5. Апелляционная комиссия принимает одно из решений:

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

6.6. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей 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. настоящего Порядка

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

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.

7.2. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются Школой самостоятельно в соответствии с пунктами 3.1., 3.4. настоящего Порядка.

7.3. Поступающие, не проходившие индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные документально подтвержденные обстоятельства), допускаются к отбору в иное время, но **не позднее окончания сроков приёма**, установленных Школой в пределах периода п. 3.1.

7.4. Дополнительный приём (при наличии свободных мест) проводится в форме индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением, **но не позднее 14 сентября**, в том же порядке, что и в первоначальные сроки.

8. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

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

8.2. Приложением к приказу является пофамильный список-рейтинг зачисленных по каждой ДПП.

8.3. Копия приказа (с приложением) размещается на официальном сайте и информационном стенде **на следующий рабочий день** после издания.

8.4. Прием в Школу детей по переводу из других учебных заведений осуществляется во все классы, кроме выпускных, при наличии вакантных мест и при предъявлении необходимых документов. Школа вправе осуществлять дополнительный прием на конкурсной основе в течение учебного года, проводимого с целью выявления уровня подготовки обучающегося и соответствия с уровнем знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий.

8.6. При поступлении по переводу из другого учебного заведения предоставляется:

- заявление родителей по установленной форме;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка или ксерокопия паспорта ребенка;
- фотографии ребенка размером 3 x 4 – 2 шт.;
- справка, заверенная руководителем учреждения с указанием наименования программы, сроков обучения, по которой обучался ребенок;
- характеристика учащегося, заверенная учителем учреждения;
- табель успеваемости учащегося за последний учебный год;
- творческие работы за последний год обучения по всем учебным предметам;
- грамоты, дипломы, благодарности (при наличии).

9. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ ОВЗ

9.1. Приём инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется на общих основаниях с учётом:

- наличия разработанных адаптированных образовательных программ и (или) созданных специальных условий;
- заключения ПМПК и (или) ИПРА;
- требований локальных актов Школы о специальных условиях.

9.2. Особенности проведения индивидуального отбора для данной категории поступающих (при наличии условий) утверждаются ежегодно и размещаются в порядке раздела.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящие Правила вводятся в действие приказом руководителя учреждения и размещаются на официальном сайте Школы.

10.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом руководителя учреждения.

10.3. В части, не урегулированной настоящими Правилами, применяется Порядок приёма и законодательство РФ.

Приложение № 1 к
Правилам приема и порядку отбора поступающих
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»

Приемные требования для поступающих.

При поступлении на образовательные программы в области изобразительного искусства отбор детей производится в форме **просмотра выполненных работ**, на которых выявляются художественные задатки ребенка: развитое воображение, природное чувство цветовой гармонии, уравновешенности композиции, пропорциональности.

В процессе выполнения отборочного задания обращается внимание на личностные характеристики ребенка: реакцию на поставленную задачу, особенности темперамента при выполнении длительной самостоятельной работы, тщательность и аккуратность выполнения работы.

Информация для поступающих в 1 класс на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись» 8 лет:

Требования для поступающих	Критерии оценки работ
<p>Бумагу для выполнения задания предоставляет школа. Экзамен проходит в 2 этапа:</p> <p>Этап 1</p> <p>-Предоставление для просмотра домашних работ. (Не менее 7 работ) Работы предоставляются в подписанной папке, каждая работа должна быть подписана. Возврат работ осуществляется по запросу в срок до 15.06. соответствующего года Не востребованные работы не возвращаются.</p> <p>- Выполнение задания: Живопись (простой постановочный натюрморт из 2 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Этап 2</p> <p>- Выполнение задания: композиция на заданную тему красками. Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Выполненные работы для просмотра посторонним лицам и (или) законным представителям ребенка не предоставляется и не возвращается.</p>	<ul style="list-style-type: none">• фантазия в замысле работы и раскрытии темы;• умение заполнить, «организовать» лист;• умение пользоваться художественными материалами;• цветовое решение;• законченность работы

Информация для поступающих в 1 класс на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области изобразительного искусства «Живопись» 5 лет:

Требования для поступающих	Критерии оценки работ
<p>Бумагу для выполнения задания предоставляет школа.</p> <p>Экзамен проходит в 2 этапа:</p> <p>Этап 1</p> <p>-Предоставить для просмотра домашние работы. (Не менее 7 работ) Работы предоставляются в подписанной папке, каждая работа должна быть подписана. Возврат работ осуществляется по запросу в срок до 15.06.соответствующего года Не востребованные работы не возвращаются.</p> <p>- Выполнение задания: Живопись (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластики, гуашь или акварель, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Этап 2</p> <p>- Выполнить задание: Рисунок (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластики (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Выполненная работа для просмотра посторонним лицам и (или) законным представителям ребенка не предоставляется и не возвращается.</p>	<ul style="list-style-type: none">● фантазия в замысле работы и раскрытии темы;● умение заполнить, «организовать» лист;● умение пользоваться художественными материалами;● цветовое решение;● законченность работы

Информация для поступающих в последующие классы на дополнительную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись»:
(в том числе по переводу из другого образовательного учреждения)

Требования для поступающих	Критерии оценки работ
<p><u>Для детей 8-10 лет:</u> Бумагу для выполнения задания предоставляет школа. Экзамен проходит в 2 этапа: Этап 1 -Предоставление для просмотра домашних работ. (Не менее 7 работ) Работы предоставляются в подписанной папке, каждая работа должна быть подписана. Возврат работ осуществляется по запросу. Не востребованные работы не возвращаются. - Выполнение задания: Живопись (простой постановочный натюрморт из 2 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Этап 2 - Выполнение задания: композиция на заданную тему красками. Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов. Выполненные работы для просмотра посторонним лицам и (или) законным представителям ребенка не предоставляется и не возвращается.</p> <p><u>Для детей с 11 лет:</u> Бумагу для выполнения работы предоставляет школа. Экзамен проходит в 2 этапа: Этап 1 -Предоставить для просмотра домашние работы. (Не менее 7 работ) Работы предоставляются в подписанной папке, каждая работа должна быть подписана. Возврат работ осуществляется по запросу. Не востребованные работы не возвращаются. - Выполнение задания: Живопись (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь или акварель, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Этап 2 - Выполнить задание: Рисунок (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов. Выполненная работа для просмотра посторонним лицам и (или) законным представителям ребенка не предоставляется и не возвращается.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • умение организовать свое рабочее место; • раскрытие темы, творческий замысел; • заполнение пространства листа; • умение пользоваться художественным материалом. • создание художественного образа • законченность работы • композиционное заполнение пространства листа • построение композиции, пропорции • цветовое решение постановки • работа в материале • законченность работы

общеразвивающую программу «Основы изобразительного искусства»

Требования для поступающих	Критерии оценки работ
<p><u>Для детей с 11 лет:</u> Бумагу для выполнения задания предоставляет школа. Экзамен проходит в 2 этапа: Этап 1 -Предоставить для просмотра домашние работы. (Не менее 7 работ) Работы предоставляются в подписанной папке, каждая работа должна быть подписана. Возврат работ осуществляется по запросу. Не востребованные работы не возвращаются. - Выполнение задания: Живопись (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик, гуашь или акварель, кисти (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов.</p> <p>Этап 2 - Выполнить задание: Рисунок (простой постановочный натюрморт из 2-3 предметов). Материалы: простые карандаши, ластик (материалы необходимо принести с собой) Время исполнения работы не более 3 академических часов. Выполненная работа для просмотра посторонним лицам и (или) законным представителям ребенка не предоставляется и не возвращается.</p>	<ul style="list-style-type: none">• умение организовать свое рабочее место;• раскрытие темы, творческий замысел;• заполнение пространства листа;• умение пользоваться художественным материалом.• цветовое решение;• законченность работы

Приложение № 2
к Правилам приема и порядку отбора поступающих
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»

Система оценок на отборочных просмотрах

1. При поступлении в 1 класс комиссия по индивидуальному отбору в соответствии с критериями оценки выставляет баллы за каждое задание, выполненное ребенком, по десятибалльной системе: 10, 9,8,7,6,5,4,3,2,1.

Балл	Параметры выполнения отборочного задания
10	Задание выполнено безукоризненно, «блестяще»
9	Задание выполнено правильно, уверенно, убедительно
8	Задание выполнено в целом правильно, возможна небольшая погрешность
7	Задание выполнено достаточно правильно, допустимы некоторые неточности
6	Задание выполнено не вполне уверенно, есть неточности и погрешности
5	Задание выполнено неуверенно, есть неточности и погрешности, незначительные ошибки
4	Задание выполнено частично, допущены ошибки
3	Задание выполнено частично, допущены существенные ошибки
2	Задание практически не выполнено, допущены многочисленные и существенные ошибки
1	С заданием не справился

2. При поступлении в последующие классы комиссия по индивидуальному отбору в соответствии с критериями оценки выставляет баллы за каждое задание, выполненное ребенком, по пятибалльной системе: 5,4,3,2,1.

5	Задание выполнено отлично, уверенно
4	Задание выполнено хорошо, допущены незначительные ошибки
3	Задание выполнено частично, допущены существенные ошибки
2	Задание практически не выполнено, допущены многочисленные и существенные ошибки
1	С заданием не справился

Приложение № 3 к
Правилам приема и порядку отбора поступающих
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»

Директору СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская художественная школа №16»
Гамбарян К.Ю.

от

ФИО родителя /законного представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы моего сына (дочь)

ФИО (ребёнка): _____

Число, месяц, год рождения: _____

Место рождения: _____

Адрес места жительства поступающего: _____

1. На обучение по дополнительной общеразвивающей предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 8 лет (для детей с 6,6 лет до 9 лет)

2. На обучение по дополнительной общеразвивающей предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 5 лет (для детей с 10 лет до 12 лет)

(указать выбранную программу 1 или 2)

Фамилия, имя, отчество (законный представитель) _____

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____

Мобильный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) Да/ Нет _____

С уставными документами, лицензией, правило внутреннего распорядка обучающихся, локальными актами, образовательными программами ознакомлен / на;

Подпись _____ (_____) «___» _____ 20__ г

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для оформления личного дела, договора.

Подпись _____ (_____) «___» _____ 20__ г

Приложение к заявлению

- документ, удостоверяющий личность заявителя и копия;
- свидетельство о рождении поступающего (либо иной документ, подтверждающий факт рождения и степень родства) и копия;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) — при наличии;
- документ об установлении опеки/попечительства — при наличии;
- заключение ПМПК и (или) ИПРА ребёнка-инвалида — при наличии.