Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская Детская художественная школа №2»
Подписано цифровой подписью: Каракозова Екатерина Николаевна
Дата: 2026.04.13 11:42:30 +03'00'

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
Протокол от 25 марта 2026 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

ПРАВИЛА
приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2» на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее соответственно – учреждение, предпрофессиональная программа).

1.2. Помимо настоящих Правил, прием в учреждение на обучение по предпрофессиональной программе регламентируется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства «Живопись», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, уставом учреждения и локальными нормативными актами.

1.3. Прием в порядке перевода из других образовательных организаций, реализующих предпрофессиональные программы, регламентируется Положением о приеме в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в порядке перевода из других детских школ искусств, утвержденным приказом учреждения.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения по предпрофессиональным программам осуществляется в соответствии со статьей 78 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

2. Общие условия приема на обучение

2.1. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет включительно (по состоянию на 01 сентября).

2.3. Для поступающих, имеющих достаточный уровень знаний, умений и навыков, возможен прием во 2-7 классы.

Прием во 2-7 классы проводится в порядке и в сроки, установленные для приема в первый класс, и в соответствии с утвержденными приказом учреждения требованиями, предъявляемыми к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих в соответствующий класс (год обучения).

Ограничения по возрасту поступающего устанавливаются с учетом части 2 статьи 75 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. В выпускной класс прием не проводится.

2.5. Прием на обучение по предпрофессиональной программе проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные (далее соответственно – отбор, поступающие).

2.6. В целях организации приема в учреждении создаются:

комиссия по приему;

комиссия по индивидуальному отбору поступающих на обучение по предпрофессиональной программе;

апелляционная комиссия.

Регламенты работы комиссий утверждаются приказом учреждения.

3. Сроки приема

3.1. Сроки приема в период с 15 апреля по 15 июня устанавливаются приказом учреждения до 01 апреля соответствующего года.

В приказе учреждения отдельно указываются:

график приема заявлений о приеме на обучение и документов для приема на обучение (далее также – заявление и документы для приема);

даты, время и место проведения индивидуального отбора по предпрофессиональной программе.

3.2. При наличии свободных мест для приема на обучение по предпрофессиональной программе, оставшихся после приема в основные сроки, приказом учреждения объявляется дополнительный прием. В приказе учреждения указываются:

сроки приема (но не позднее 14 сентября);

количество свободных мест по предпрофессиональной программе.

4. Прием документов

4.1. Для приема родитель, (законный представитель) поступающего представляет следующие документы:

заявление о приеме на обучение по предпрофессиональной программе. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в разделе «Поступающим»;

копию документа, удостоверяющего личность родителя, (законного представителя) поступающего;

копию свидетельства о рождении, поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

копию свидетельства об усыновлении, (удочерении) поступающего;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

копию паспорта гражданина Российской Федерации (для поступающих – граждан Российской Федерации старше 14 лет);

две фотографии поступающего размером 3х4 см. и одну фотографию 5х6 см.;

согласие на обработку персональных данных;

согласие на обработку персональных данных поступающего, разрешенных родителем (законным представителем) поступающего для распространения (для размещения результатов индивидуального отбора на официальном сайте учреждения).

4.2. Прием заявлений и документов для приема ведется работником, назначенным приказом учреждения.

4.3. Факт приема заявления и документов для приема регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и выдачи расписок в получении документов.

После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается расписка в получении документов для приема. Расписка заверяется подписью работника учреждения, ответственного за прием заявлений и документов для приема, и содержит индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

В случае подачи заявления по электронной почте расписка направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

лично в учреждение. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) поступающего представляет копии документов, указанные в пункте 4.1 Правил, с предъявлением оригиналов;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения. При подаче электронных документов и (или) электронных образцов документов, указанных в пункте 4.1 Правил, оригиналы документов должны быть предъявлены до начала проведения индивидуального отбора.

Прием заявления и документов для приема при личном посещении учреждения осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

Информация о месте приема заявления и документов для приема, адресе электронной почты, режиме и графике работы учреждения, контактных телефонах размещается на официальном сайте учреждения.

4.5. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении и заверяется подписью родителя (законного представителя) поступающего.

4.6. Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных;
- предоставление недостоверных сведений в документах для приема;
- представление документов позднее установленного срока приема документов;
- отсутствие свободных мест для приема на обучение;
- несоответствие возраста, поступающего возрасту, принятому к зачислению в учреждение по предпрофессиональной программе.

5. Предварительные просмотры (консультации)

5.1. Перед проведением индивидуального отбора организуются предварительные просмотры (консультации), включающее демонстрацию творческих работ из портфолио поступающего;

5.2. Участие в предварительных просмотрах не влияет на результаты индивидуального отбора.

5.3. Целью предварительных просмотров является предоставление поступающим возможности ознакомления с формами проведения индивидуального отбора.

5.4. К прохождению предварительных просмотров допускаются лица, планирующие участвовать в приеме на обучение.

5.5. На предварительных просмотрах поступающим предоставляется возможность продемонстрировать свои творческие работы, получить консультацию, при необходимости – ответы на вопросы.

5.6. Оценка поступающих на предварительных просмотрах не проводится. Протоколы предварительных просмотров не ведутся.

5.7. По итогам предварительных просмотров поступающим и (или) родителям (законным представителям) поступающих могут быть даны рекомендации по подготовке к индивидуальному отбору.

5.8. Поступающий допускается к прохождению предварительных просмотров не более одного раза по образовательной программе.

5.9. Запись на предварительные просмотры осуществляется при приеме заявления и документов на обучение.

5.10. Сроки (расписание) проведения предварительных просмотров утверждаются приказом учреждения и публикуются на официальном сайте учреждения. Предварительные просмотры проводятся не позднее чем за неделю до начала индивидуального отбора.

6. Проведение индивидуального отбора поступающих и объявление результатов

6.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится в следующих формах:

а) для поступления в 1-3 классы:

Собеседование + 2 вступительных испытания:

- Собеседование;
- 1-е: композиция,
- 2-е: натюрморт с натуры (живопись);

б) для поступления в 4-7 классы:

Собеседование + 3 вступительных испытания:

- Собеседование;
- 1-е: натюрморт с натуры (рисунок);
- 2-е: натюрморт с натуры (живопись),
- 3-е: композиция;

6.2. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих), а также система оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих, утверждаются приказом учреждения.

6.3. Сроки проведения индивидуального отбора определяются расписанием, утверждаемым приказом учреждения.

6.4. При проведении индивидуального отбора допускается применение комиссией по индивидуальному отбору фото- и видеозаписи.

6.5. Собеседование может проводиться в присутствии родителя (законного представителя) поступающего. Собеседование не подлежит оцениванию.

6.6. При сдаче поступающими вступительных испытаний присутствие лиц, не являющихся работниками учреждения, не допускается.

6.7. На вступительных испытаниях пользование поступающими личными электронными устройствами (мобильные телефоны, планшеты, электронные часы (смарт-часы), гарнитуры, наушники и т.п.) не допускается.

6.8. Комиссия по индивидуальному отбору может рекомендовать зачислить поступающего на обучение в более старшем классе или младшем классе по отношению к указанному в заявлении о приеме.

6.9. Результаты индивидуального отбора по предпрофессиональной программе объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора.

Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора.

Список поступающих размещается на официальном сайте учреждения в разделе «Поступающим» и на информационном стенде.

6.10. Прошедшими индивидуальный отбор считаются лица, набравшие суммарные баллы, размер которых устанавливается приказом учреждения.

6.11. Лицам, набравшим равные суммарные баллы, в пофамильном списке поступающих присваивается одинаковое место.

6.12. Рекомендованными к зачислению считаются лица, набравшие наиболее высокие суммарные баллы, до заполнения установленного количества мест для приема.

6.13. В пофамильный список поступающих допускается внесение изменений в случае повторного индивидуального отбора, проведенного по решению апелляционной комиссии.

7. Зачисление в учреждение

7.1. Прием на обучение оформляется приказом учреждения, который не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте учреждения и на информационном стенде.

Приказ о зачислении издается не позднее 31 августа.

Размещенный приказ о зачислении снимается с публикации 15 сентября.

7.2. В случае, если принятый на обучение ребенок не приступил к обучению в соответствии с расписанием занятий без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о приеме на обучение в части данного лица признается утратившим силу.

7.3. Заявление о приеме на обучение и иные представленные при приеме документы хранятся в личном деле обучающегося.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2» (далее соответственно – комиссия по приему, учреждение).

1.2. Комиссия по приему руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссии по приему являются:

организация приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым учреждением;

оценка результатов индивидуального отбора, поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2. Компетенция комиссии по приему

2.1. К компетенции комиссии по приему относится:

рассмотрение протоколов заседания комиссий по индивидуальному отбору, поступающих;

формирование с учетом определенного учредителем учреждения государственного задания на оказание государственных услуг пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению в учреждение;

размещение на официальном сайте и на информационном стенде результатов индивидуального отбора, поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных к зачислению, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих;

в случае подачи апелляции – направление в апелляционную комиссию протокола соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, кратких характеристик на поступающего, составленных членами комиссии по индивидуальному отбору, творческих работ, поступающих (при их наличии);

рассмотрение протокола апелляционной комиссии;

организация проведения повторного индивидуального отбора поступающих;

хранение протоколов заседаний комиссии по приему и протоколов апелляционной комиссии.

3. Порядок формирования комиссии по приему

3.1. Комиссия по приему формируется из руководящих и педагогических работников учреждения.

3.2. В состав комиссии по приему входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

члены комиссии;

ответственный секретарь комиссии (без права голоса).

3.3. Численный состав комиссии по приему – не менее пяти человек.

3.4. Председателем комиссии по приему является директор учреждения.

3.5. Полномочия комиссии по приему действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав комиссии определяется приказом учреждения.

3.7. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно в случаях:

личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;

нарушения ограничений, установленных абзацем пятым пункта 4.5, пунктом 4.6 настоящего регламента;

прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы комиссии

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

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

4.3. Ответственный секретарь комиссии по приему:

организует работу комиссии;

отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;

осуществляет делопроизводство комиссии;

обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

4.4. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6. Члены комиссии не вправе получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц.

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

4.8. Комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.9. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.10. Заседание комиссии созывается председателем (заместителем председателя).

4.11. О времени и месте проведения заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

4.12. При проведении заседаний комиссии по приему присутствие посторонних лиц не допускается.

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

4.14. Заседание комиссии открывает и ведет председатель (заместитель председателя). Он оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений, подводит итоги обсуждения и оглашает принятые формулировки, закрывает заседание комиссии.

4.15. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

4.16. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования.

4.17. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.18. 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.

4.19. Председатель комиссии обеспечивает размещение на официальном сайте и на информационном стенде учреждения результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в учреждение.

5. Заключительные положения

5.1. Оплата работы членов комиссии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом учреждения.

5.2. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись», реализуемой СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2» (далее соответственно – комиссия по индивидуальному отбору, поступающие, учреждение).

1.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Задачами комиссии по индивидуальному отбору поступающих являются:

1.3.1. организация приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области изобразительного искусства «Живопись», реализуемой учреждением;

1.3.2. проведение индивидуального отбора поступающих в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

2. Компетенция комиссии по индивидуальному отбору поступающих

2.1. К компетенции комиссии по индивидуальному отбору поступающих относится:

2.1.1. проведение индивидуального отбора поступающих и повторного индивидуального отбора;

2.1.2. оценка уровня творческих способностей и физических данных поступающих в соответствии с системой оценок и выставление баллов;

2.1.3. формирование рейтинга поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

3. Порядок формирования комиссии по индивидуальному отбору поступающих

3.1. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется из педагогических работников учреждения.

3.2. Члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих не входят в состав апелляционной комиссии.

3.3. В состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих входят:

3.3.1. председатель комиссии;

3.3.2. заместитель председателя комиссии;

3.3.3. члены комиссии;

3.3.4. ответственный секретарь комиссии с правом до начала отбора простого (нерешающего) голоса.

3.4. Численный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих – не менее трех человек.

3.5. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих является педагогический работник учреждения, участвующий в реализации предпрофессиональной программы.

3.6. Полномочия комиссии по индивидуальному отбору поступающих действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.7. Состав комиссии по индивидуальному отбору определяется приказом учреждения.

3.8. Полномочия члена комиссии по индивидуальному отбору могут быть прекращены в случаях:

3.8.1. личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;

3.8.2. длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;

3.8.3. нарушения ограничений, установленных абзацем пятым пункта 4.5, пунктом 4.6 настоящего регламента;

3.8.4. прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.9. Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы комиссии по индивидуальному отбору поступающих

4.1. Председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

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

4.3. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору:

4.3.1. организует работу комиссии;

4.3.2. отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;

4.3.3. осуществляет делопроизводство комиссии;

4.3.4. обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

4.3.5. выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

4.4. Члены комиссии имеют право:

4.4.1. вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

4.4.2. в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

4.5.1. участвовать в заседаниях комиссии;

4.5.2. выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

4.5.3. соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

4.5.4. соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6. Члены комиссии не вправе получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц.

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

4.8. Комиссия проводит свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.9. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.10. О времени заседания члены комиссии извещаются ответственным секретарем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания.

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

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

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

4.14. 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 передается ответственному секретарю комиссии по приему.

5. Заключительные положения

5.1. Оплата работы членов комиссии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом учреждения.

5.2. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

РЕГЛАМЕНТ
работы апелляционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок формирования, компетенцию, порядок работы и принятия решений апелляционной комиссии по приему на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, реализуемым СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2» (далее соответственно – апелляционная комиссия, учреждение).

1.2. Апелляционная комиссия руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», уставом учреждения, настоящим регламентом и иными локальными нормативными актами учреждения.

2. Компетенция апелляционной комиссии

2.1. К компетенции апелляционной комиссии относится:

рассмотрение заявлений родителей (законных представителей), поступающих о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии с решением комиссии по индивидуальному отбору;

определение и установление соответствия выставленных комиссией по индивидуальному отбору баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего;

принятие в отношении апелляции одного из следующих решений:

о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего,

о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;

доведение решения апелляционной комиссии до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей), поступающих под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

в случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего – присутствие (одного из членов апелляционной комиссии) на повторном проведении индивидуального отбора поступающего.

3. Порядок формирования апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников учреждения.

3.2. Члены апелляционной комиссии не входят в состав комиссии по приему и комиссии по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году.

3.3. Апелляционная комиссия состоит из:

председателя комиссии;

заместителя председателя комиссии;

членов комиссии;

ответственного секретаря комиссии (без права голоса).

3.4. Численный состав апелляционной комиссии – не менее трех человек.

3.5. Полномочия апелляционной комиссии действуют с 15 апреля до 15 сентября.

3.6. Состав апелляционной комиссии определяется приказом учреждения.

3.7. Полномочия члена апелляционной комиссии могут быть прекращены в случаях:

личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;

длительной командировки или временной нетрудоспособности члена комиссии;

прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.8. Изменение персонального состава апелляционной комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим регламентом для формирования состава комиссии.

4. Порядок работы апелляционной комиссии

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

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

4.3. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

организует работу комиссии;

принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих;

уведомляет родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в течение одного рабочего дня с момента получения апелляции;

передает протокол апелляционной комиссии в комиссию по приему;

отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;

осуществляет делопроизводство комиссии;

обеспечивает сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;

выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

4.4. Члены комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5. Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим регламентом и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

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

4.7. Апелляционная комиссия проводит свою работу в помещении, позволяющем ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.8. Члены апелляционной комиссии должны быть независимы от любого воздействия на принимаемые комиссией решения.

4.9. О дате, времени и месте проведения заседания члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее, чем за один рабочий день до заседания.

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

4.11. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

4.12. При равном числе голосов на заседании апелляционной комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.

4.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Оплата работы членов комиссии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, утвержденным приказом учреждения.

5.2. За нарушение настоящего регламента виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

ПЕРЕЧЕНЬ
вступительных испытаний при проведении индивидуального отбора поступающих

1. Вступительные испытания для поступающих в 1-3 класс:

Задание 1: КОМПОЗИЦИЯ

Продолжительность: 2 часа

Сюжетная композиция на предложенную тему. Иллюстрация зачитанного на экзамене фрагмента литературного произведения, сказки, стихотворения.

Необходимые материалы: бумага для черчения А3 Гознак - 1 шт., графитный карандаш - 2 шт. (мягкость НВ, 2В), ластик - 1 шт., бумажный скотч - 1 шт., точилка - 1 шт., графические и живописные материалы на выбор: цветные про-маркеры (маркеры для скетчинга, акриловые маркеры, фломастеры) 24-36 цветов или художественная гуашь (от 12 цветов), круглые кисти (№6, №8) или масляная пастель - 48 цветов, баночка для воды (0.5 л) с широким верхом – 1 шт., тряпочка для вытирания кистей – 1 шт., лист А4 плотной бумаги (для палитры) – 2 шт.

Задание 2: ЖИВОПИСЬ

Продолжительность: 2 часа.

Натюрморт с натуры. Постановка из двух-трех предметов на плоскости. Например: «Ваза или горшок с цветами и фрукты на фоне драпировок» или «Ваза или горшок с цветами и игрушка на фоне драпировок».

Необходимые материалы: бумага для черчения А3 Гознак - 1 шт., графитный карандаш - 2 шт. (мягкость: НВ, 2В), ластик - 1 шт., бумажный скотч - 1 шт, точилка 1 шт., живописный материал: художественная гуашь (от 12 цветов), круглые кисти (№6, №8), баночка для воды (0.5 л) с широким верхом – 1 шт., тряпочка для вытирания кистей – 1 шт., лист А4 плотной бумаги (для палитры) – 2 шт.

2. Вступительные испытания для поступающих в 1-3 класс:

Задание 1: РИСУНОК

Продолжительность: 2 часа.

Натюрморт с натуры. Натюрморт из двух предметов на плоскости. Например: «Кофейник, горшок или кувшин простой формы и фрукт».

Необходимые материалы: бумага для черчения А3 Гознак - 1 шт., графитный карандаш - 2 шт. (мягкость: НВ, 2В) ластик - 1 шт., бумажный скотч - 1 шт., точилка 1 шт.

Задание 2: ЖИВОПИСЬ

Продолжительность: 2 часа.

Натюрморт с натуры. Натюрморт из 2-х предметов на плоскости с драпировкой. Например: «Кофейник, горшок или кувшин простой формы и фрукт».

Необходимые материалы: бумага для акварели А3 - 1 шт., графитный карандаш - 2 шт. (мягкость: НВ, 2В) ластик 1 шт., бумажный скотч - 1 шт., точилка - 1 шт., живописный материал: акварель (24 цвета), круглые кисти (№6, №8), баночка для воды (0.5 л) с широким верхом – 1 шт., тряпочка для вытирания кистей – 1 шт., лист А4 плотной бумаги (для палитры) – 2 шт.

Задание 3: КОМПОЗИЦИЯ

Продолжительность: 2 часа.

Сюжетная композиция на предложенную тему. Композиция, с включением 2-3-х фигур в пейзаже. Пример тем: «Семья», «Друзья» «Спорт», «Отдых», «Увлечения» и т.п.

Необходимые материалы: бумага для черчения А3 Гознак - 1 шт., графитный карандаш - 2 шт. (мягкость: НВ, 2В), ластик - 1 шт., бумажный скотч - 1 шт., точилка - 1 шт., графические и живописные материалы на выбор: цветные про-маркеры (маркеры для скетчинга, акриловые маркеры, фломастеры) 24-36 цветов или художественная гуашь (от 12 цветов), круглые кисти (№6, №8) или акварель (24 цвета), круглые кисти (№6, №8), баночка для воды (0.5 л) с широким верхом – 1 шт., тряпочка для вытирания кистей – 1 шт., лист А4 плотной бумаги (для палитры) – 2 шт.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

СИСТЕМА
оценок, применяемая при проведении индивидуального отбора поступающих

Экзаменационные работы поступающих оцениваются комиссией по индивидуальному отбору. Работы оцениваются по следующим параметрам:

Для поступающих в 1-3 класс, 2 задания

1-е задание
КОМПОЗИЦИЯ
1. Соответствие работы заданию
2. Оригинальность художественного замысла, творческая индивидуальность
3. Композиционное заполнение пространства листа
4. Владение техникой исполнения
5. Завершенность работы

2-е задание
ЖИВОПИСЬ
1. Композиционное заполнение пространства листа
2. Передача формы предметов
3. Цветовое решение
4. Владение живописной техникой исполнения
5. Завершенность работы

Для поступающих в 4-7 класс, 3 задания

Работы оцениваются по следующим параметрам:
1-е задание
РИСУНОК
1. Композиционное заполнение пространства листа
2. Пропорции предметов
3. Тональное решение постановки
4. Владение графической техникой исполнения
5. Завершенность работы

2-е задание
ЖИВОПИСЬ
1. Композиционное заполнение пространства листа
2. Передача формы предметов
3. Цветовое решение
4. Владение живописной техникой исполнения
5. Завершенность работы

3-е задание
КОМПОЗИЦИЯ

1. Соответствие работы заданию
2. Оригинальность художественного замысла, творческая индивидуальность
3. Композиционное заполнение пространства листа
4. Владение техникой исполнения.
6. Завершенность работы

Оценки выставляются по 10 балльной системе (10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1):

- 10 баллов ставится при соблюдении параметров на 100%
- 9 баллов ставится при соблюдении параметров на 90%
- 8 баллов ставится при соблюдении параметров на 80%
- 7 баллов ставится при соблюдении параметров на 70%
- 6 баллов ставится при соблюдении параметров на 60%
- 5 баллов ставится при соблюдении параметров на 50%
- 4 балла ставится при соблюдении параметров на 40%
- 3 балла ставится при соблюдении параметров на 30%
- 2 балла ставится при соблюдении параметров на 20%
- 1 балл ставится при соблюдении параметров на 10%

При подведении итогов комиссия по индивидуальному отбору (приемная) комиссия выводит средний балл по сумме следующих приемных испытаний:

Для поступающих в 1-3 класс:

- За 1-е задание - максимальное количество баллов 10.
- За 2-е задание - максимальное количество баллов 10.

Для поступающих в 4-7 класс.

- За 1-е задание - максимальное количество баллов 10.
- За 2-е задание - максимальное количество баллов 10.
- За 3-е задание - максимальное количество баллов 10.

Для поступающих в 1-3 класс – максимальное количество баллов: 20.
Для поступающих в 4-7 класс – максимальное количество баллов: 30.

Собеседование – не оценивается.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

ТРЕБОВАНИЯ,
предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих

. Требования к уровню творческих способностей поступающих

.1. При проведении индивидуального отбора устанавливается наличие у поступающего следующих способностей и умений:

.1.1. Умение воспринимать и передавать на плоскости форму, пропорции и характер изображаемых объектов.

.1.2. Наличие первоначальных навыков композиционного размещения изображения в формате листа.

.1.3. Способность различать и передавать основные тональные и цветовые отношения.

.1.4. Наличие наблюдательности, зрительной памяти, образного мышления и воображения.

.1.5. Способность к самостоятельному выполнению творческого задания в установленное время.

.1.6. Аккуратность, организованность, умение работать с художественными материалами.

.1.7. Проявление интереса к изобразительной деятельности и мотивации к обучению.

. Требования к физическим данным поступающих

.1. Для освоения программы «Живопись» поступающий должен обладать физическими данными, достаточными для выполнения учебных и вступительных заданий в области изобразительного искусства.

.2. К таким данным относятся: возможность зрительного восприятия формы, пропорций, цвета и тональных отношений;

- возможность использования художественных материалов и инструментов при выполнении работ;
- способность выполнять задания в течение установленного времени.

.3. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья

и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

.4. При необходимости для таких поступающих создаются специальные условия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

ПРАВИЛА
подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств

1. Настоящие Правила определяют порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2» (далее соответственно – апелляция, учреждение).
2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.
3. Образец апелляции утверждается приказом учреждения.
4. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий в рамках индивидуального отбора.
5. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.
6. 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).
7. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию.
8. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании 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.
9. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.
10. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.
11. При удовлетворении апелляции результаты индивидуального отбора аннулируются и поступающему предоставляется возможность пройти повторный индивидуальный отбор.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

Образец

Заявление зарегистрировано за № _____
«___» _____ 20___ г.

Директору СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
Фамилия И.О.

от _____
фамилия

_____
имя

_____
отчество (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств в порядке перевода из другой детской школы искусств

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество

в ___ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись»

Сведения о поступающем	
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Всего лет	
Домашний адрес	
Наименование общеобразовательной школы, класс	
Наименование ДХШ/ДШИ, в которой обучался ребенок	
Класс ДХШ/ДШИ	
Сведения о родителях (законных представителях)	
Степень родства (Мать / опекун / законный представитель)	
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Домашний адрес	

Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	
Степень родства (Отец / опекун / законный представитель)	
Фамилия в именительном падеже	
Имя в именительном падеже	
Отчество (при наличии) в именительном падеже	
Домашний адрес	
Место работы	
Занимаемая должность	
Телефон	
e-mail	

Сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий):

_____

_____

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Положением о приеме в учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в порядке перевода из других детских школ искусств, с Положением о пропускном режиме, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

_____
подпись

Даю согласие на процедуру индивидуального отбора в отношении моего ребенка

_____
подпись

«___» _____ 20__ года

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

_____
подпись

«___» _____ 20__ года

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

Форма

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»

РАСПИСКА
в получении документов при приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

Выдана заявителю _____,

законному представителю ребенка _____.

От заявителя получены:

☐ заявление о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств от «___» _____ 20__ г., рег. № _____

☐ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего

☐ копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем)

☐ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим)

☐ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (при наличии)

☐ справка из медицинской организации о возможности заниматься избранным видом искусства

☐ согласие на обработку персональных данных

☐ согласие на обработку персональных данных ребенка, разрешенных родителем (законным представителем) ребенка для распространения

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №2»
от 26 марта 2026 г. № 13-О

Форма

АПЕЛЛЯЦИЯ
по результатам приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

Прошу пересмотреть результаты индивидуального отбора на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств, состоявшегося «___» _____ 20__ г., в отношении _____
в связи:
указать причины
а) с нарушением порядка проведения индивидуального отбора поступающего, выразившимся в _____
_____
_____
б) с несогласием с решением комиссии по индивидуальному отбору (результатами отбора)
_____
_____
_____

«___» _____ 20__ г. _____/_____/