

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1»
г. Нижний Новгород
Рассмотрено Методическим Советом
Принято Педагогическим Советом
Протокол № 4 от 31.03.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ №1»

В.Г. Колесников

Приказ 13 от 31.03.2026 г.

Правила приёма и отбора детей

**в муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» в целях
обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области изобразительного искусства «Живопись»
со сроком обучения 5 (6) лет.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа №1» (далее – Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 26.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.07.2021 №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 культуры Российской Федерации от 17.03.2025 №468 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Министерства культуры российской Федерации № 156 от 12.03.2012г. «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе» (далее - ФГТ),

1.2. Условия приема на обучение по образовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Настоящее положение регламентирует правила приёма и отбора детей в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения.

1.3. Школа осуществляет приём детей для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 5 (6) лет на основании лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

1.4. Приём на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 5(6) лет проводится на конкурсной основе, на основании

результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности.

1.5. В первый класс проводится приём детей в возрасте от десяти лет до двенадцати лет 11 месяцев в соответствии с ФГТ, установленными для дополнительной предпрофессиональной программы «Живопись» со сроком обучения 5(6) лет на 1 сентября года приема.

1.6. Приём детей на сокращённые сроки обучения во 2,3,4-й классы может быть осуществлён в индивидуальном порядке на основании результатов вступительных экзаменов и решения Педагогического совета при наличии свободных мест.

1.7. С целью организации приёма и проведения отбора детей в Школе создаётся приёмная комиссия, комиссия по индивидуальному отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

1.8. При приёме детей в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 5(6) лет директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

1.9. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения за счет бюджетных ассигнований, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.10. Приёмная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанных с приёмом детей в Школу.

II. Организация приёма документов.

2.1. Приемная комиссия. Состав приемной комиссии.

2.1.1 Организация приёма и зачисления детей осуществляется приёмной комиссией Школы (далее – приёмная комиссия).

2.1.2. Комиссия по приему формируется из педагогических работников Школы и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса). Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, составляет не менее пяти человек. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.1.3. Председателем комиссии по приему является директор Школы. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии

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

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

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

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

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

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

2.1.11. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем Школы государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Школу.

2.2. Прием документов в Школу.

2.2.1. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь приёмной комиссии, который назначается приказом директора Школы.

2.2.2. **Школа устанавливает сроки приёма документов в период с 15 апреля по 25 мая текущего календарного года.** Точные даты приёма документов устанавливаются приказом директора Школы ежегодно.

2.2.3. Приём в Школу в целях обучения детей по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения осуществляется по заявлению (на русском языке), родителей (законных представителей) поступающих.

2.2.4. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- класс и номер общеобразовательной школы поступающего на 1 сентября текущего календарного года;
- смена в общеобразовательной школе на 1 сентября текущего календарного года;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- дата и место рождения родителей (законных представителей) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителей (законных представителей) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) поступающего;
- потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической

комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

- согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

- подписью родителя (законного представителя) в заявлении фиксируются: факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с Уставом образовательной организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональной программой «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения, согласие на процедуру индивидуального отбора в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.5. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению следующие документы:

- **при подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов** (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

2) свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

3) свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

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

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

- **заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:**

1) лично в образовательную организацию;

2) в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

2.2.6. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному

представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

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

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

III. Организация проведения индивидуального отбора детей.

3.1. Комиссия по индивидуальному отбору детей.

3.1.1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия по индивидуальному отбору детей.

3.1.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей школы, участвующих в реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ, не входящих в апелляционную комиссию в текущем календарном году. В состав комиссии входят: председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии, члены, ответственный секретарь.

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

3.1.4. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора.

3.1.5. Председателем комиссии по индивидуальному отбору является директор Школы.

3.1.6. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

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

3.1.8. Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей в соответствии с пунктом 3.2.14 настоящего положения.

3.1.9. Ответственный секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

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

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

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

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

3.1.14. 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 направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

3.2. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора детей.

3.2.1. Школа устанавливает следующие сроки проведения индивидуального отбора детей. Отбор детей проводится в период с 25 мая по 15 июня текущего календарного года.

3.2.2. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках вышеуказанного периода

3.2.3. Даты и время выполнения практической работы в рамках индивидуального отбора поступающих устанавливается расписанием, утверждаемым приказом директора школы. Расписание доводится до сведения поступающих через информационные стенды и соответствующие разделы сайта Школы.

3.2.4. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбор в случае наличия свободных мест, в сроки, установленные Школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.2.5. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема, Школа размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) в разделе «Условия приема и вступительные экзамены» - подраздел «Бюджетное отделение», а также на информационном стенде следующую информацию:

- Правила приема в целях обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения;
- график приема;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора;
- количество мест для приема в целях обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- количество мест для обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее — договор об оказании платных образовательных услуг);
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения;

- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в образовательную организацию (далее — заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема;
- образец апелляции.

3.2.6. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по предпрофессиональной программе «Живопись» с 6(6) летним сроком обучения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее — ФГТ).

3.2.7. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в Школу (далее — система оценок);
- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

3.2.7. Индивидуальный отбор детей проводится в форме выполнения практической работы в учебных классах школы в течение двух-четырёх дней по следующим учебным дисциплинам: рисунок, живопись. Количество и содержание вступительных испытаний при отборе детей определяется ежегодно решением Методического Совета, утверждается приказом директора и размещается на сайте школы за 14 дней до начала приема заявлений о приеме.

3.2.8. Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в детей, обладающих творческими способностями в области искусств необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

3.2.9. При проведении вступительных испытаний присутствие посторонних лиц не допускается.

3.2.10. Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

3.2.11. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания.

3.2.12. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

3.2.13. Работы, выполненные во время проведения вступительных испытаний, рассматриваются одновременно после завершения выполнения заданий вступительных испытаний всеми потоками поступающих. Оценки не выставляются.

3.2.14. Критерии оценки работ, выполненных на вступительных испытаниях по следующим дисциплинам:

Критерии оценки работ по РИСУНКУ:

- умение компоновать предметы в листе;
- грамотное построение: умение передать пропорции, характер, форму предметов;
- умение передать большие тональные отношения;
- умение передать объём предметов с помощью светотени.

Критерии оценки работ по ЖИВОПИСИ:

- умение компоновать предметы в листе;
- грамотное построение: умение передать пропорции, характер, форму предметов;
- умение видеть и передавать цветотональные отношения в условиях пространственно-воздушной среды;
- владение навыками последовательного ведения живописной работы.

3.2.15. Результаты вступительных испытаний оцениваются по зачётной системе.

Зачтено: ставится при выполнении всех заданий вступительных испытаний без явных ошибок, либо с наличием ошибок в каждом задании по трём и менее названным пунктам.

Не зачтено: ставится при наличии грубых ошибок в каждом задании по каждой учебной дисциплине в четырёх названных пунктах.

3.2.16. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определённых творческих способностей, необходимых для обучения по предпрофессиональным программам.

3.2.17. Комиссия по отбору детей передаёт сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.2.18. Объявление результатов отбора осуществляется путём размещения пофамильного списка-рейтинга поступивших на информационном стенде Школы и на странице «Оперативная информация по вступительным экзаменам» раздела «Условия приёма и вступительные экзамены» сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора.

3.2.19. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине, в связи с болезнью (подтверждённой документально медицинской справкой), допускаются к отбору в установленные школой сроки (до 15 июня текущего календарного года) устанавливаемые для них индивидуально. Вступительные испытания, проводимые Школой для учащихся, не выполнивших все задания вступительных испытаний в полном объёме в связи с болезнью, не являются дополнительным набором.

IV. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей.

4.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

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

4.3. Апелляционная комиссия формируется из преподавателей Школы, не входящих в состав комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному

отбору в соответствующем году и имеющих большой стаж работы в данном учреждении, состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

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

4.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.13. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.14. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведётся протокол.

4.15. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

VI. Порядок зачисления детей в Школу. Дополнительный приём детей.

6.1. Зачисление в Школу в целях обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» со сроком обучения 5 (6) лет проводится в течение трёх рабочих дней после завершения отбора, оформляется приказом директора.

6.2. Основанием для приёма в Школу являются результаты отбора детей.

6.3. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор Школы издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в целях обучения по предпрофессиональной программе «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения.

6.4. Копия приказа размещается Школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте Школы и на информационном стенде.

6.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, проведенного в июне текущего года, Школой проводится дополнительный приём детей на предпрофессиональную программу «Живопись» с 5(6) летним сроком обучения. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора, проводимого в период с 26 августа по 14 сентября текущего года в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки

6.6. При проведении дополнительного приёма в целях объективного отбора детей одарённых в области изобразительного искусства, наряду с работами участников дополнительного приёма рассматриваются работы детей, не прошедших отбор в июне текущего года.

6.7. Организация дополнительного приёма и зачисление осуществляется в соответствии с установленными правилами приёма в Школу, при этом сроки дополнительного приёма детей публикуются на информационном стенде и сайте Школы.