



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ» г.Соликамск

О.В.Штейн

20 21 г.

Положение
о правилах приёма и порядке отбора детей
в МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным
общеобразовательным программам в области искусств

I. Общие положения

1.1. Положение о правилах приёма и порядке отбора детей в МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1.2. Настоящее Положение определяет правила приема и порядок отбора детей в МБУДО «Детская школа искусств» г.Соликамск (далее – Школа) в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

1.3. 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.

1.4. В первый класс Школы проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы, установленного федеральными государственными требованиями).

1.5. Прием в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ. До проведения отбора детей Школа проводит предварительные прослушивания, просмотры, консультации, подготовительные занятия.

1.6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школу создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Школы.

1.7. При приеме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и

склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

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

- локальные нормативные акты, регламентирующие правила и порядок приема в Школу, организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о работе приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Школе;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица

1.9. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

1.11. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

II. Организация приема детей

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 20 апреля по 25 мая текущего года.

2.4. Прием в Школу в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих

(Приложение 1). Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата рождения;

- сведения о гражданстве ребенка;

- адрес места жительства ребенка по прописке;

- адрес фактического проживания ребенка;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- место работы, должность, номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными нормативными актами, образовательными программами (в том числе через информационные системы общего пользования).

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;

- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области хореографического искусства.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих в Школу хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей назначается работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.

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

3.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году.

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, творческих заданий, устных ответов и др.

4.3. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. Решение о результатах отбора принимается комиссией по 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.

4.5. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Школы до окончания обучения в Школе всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. 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.

4.6. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

4.7. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.8. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Школой сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

V. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора детей

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

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

5.3. 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 отбору детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей.

5.4. 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.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех 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 образовательное учреждение.

Дополнительный прием детей

6.1. Зачисление в школу в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой, не позднее 20 июня.

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

6.3 При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учредитель может предоставить школе право проводить дополнительный прием детей на предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года, не позднее 31 августа.

6.4. Организация дополнительного приема и зачисление осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей размещаются на официальном сайте и на информационном стенде школы.

6.5. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные Школой, не позднее 29 августа, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

Директору МБУДО
«Детская школа искусств» г. Соликамск
О.В. Штейн

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Соликамск

в _____ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) (нужное подчеркнуть) общеобразовательной программе по видам искусств:

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (при необходимости))

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства (по прописке) _____

Фактическое место проживания _____

Общеобразовательная школа _____ класс _____
(будет обучаться)

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО матери _____

место работы _____

должность _____

контактный телефон _____

e-mail _____

фактическое место проживания _____

ФИО отца _____

место работы _____

должность _____

телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись родителя (законного представителя))

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами ознакомлен(на) _____
(ФИО, подпись родителя (законного представителя))

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

Согласен(на) _____
(ФИО, подпись родителя (законного представителя))