

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 25»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ № 25»
Протокол № 2 от 31.10.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДШИ № 25»
_____/ С.А.Острикова
«31» октября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

С советом родителей
Протокол № 2 от 31.10.2018 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПОРЯДОК ОТБОРА ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ОБУЧЕНИЯ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
в МБУ ДО «ДШИ № 25»

1. Общие положения.

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разработаны муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств № 25» (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 14.08.2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее – ФГТ).

1.2. Учреждение объявляет прием для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В первый класс по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет (со сроком обучения 8(9) лет) или от десяти до двенадцати лет (со сроком обучения 5(6) лет).

1.4. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в учреждение и особенностей предпрофессиональной программы, на основании решения Педагогического совета учреждения, в

порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных особенностей.

1.5. Прием на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого с целью выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные поступающих.

1.6. До проведения отбора детей учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, консультации.

1.7. С целью организации проведения приема в учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

1.8. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее-комиссия) формируется по каждой предпрофессиональной программе отдельно. Составы данных комиссий утверждаются директором учреждения.

1.9. Учреждение, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию:

правила приема в учреждение;

порядок приема в учреждение;

перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

информацию о формах проведения отбора поступающих;

особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;

количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в учреждение;

образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.10. Количество поступающих, принимаемых в учреждение определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемых ежегодно учредителем.

1.11. Учреждение вправе осуществлять прием детей для обучения на предпрофессиональные программы сверхустановленного муниципального задания на оказание муниципальных услуг на платной основе при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей)

2. Организация приема.

2.1. Организация приема поступающих осуществляется приемной комиссией учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель учреждения.

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

2.3. Прием документов проводится в период с 15 апреля по 25 мая, а при необходимости (наличие свободных мест) с 10 августа по 29 августа текущего года. Для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по предпрофессиональным программам – в течение учебного года с 1 сентября по 30 августа (со второго по предвыпускной класс при наличии свободных мест).

2.4. Прием в учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя);
- Медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательную программу в области хореографического искусства;
- Фотография ребенка.

2.6. Родители (законные представители) поступающего личной подписью фиксируют:

- согласие на процедуру индивидуального отбора для лиц, поступающих на предпрофессиональные программы;
- согласие заявителя на обработку учреждением персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Специалист приемной комиссии:

- при поступлении поступающего и (или) его родителей (законных представителей) знакомит с уставом учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- проверяет полноту представленных документов;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены все представленные заявителем документы, дата подачи заявления;
- при наличии оснований в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя в письменной форме формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или

представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается директором учреждения и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.3.;
- заявитель обратился в учреждение в неприемное время (приемные часы указаны в приложении № 1);
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителя, указанных в п. 2.4.
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении № 2);
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение по избранной предпрофессиональной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение для обучения по избранной предпрофессиональной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

2.9. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копии документов. Личные дела поступающих, по усмотрению учреждения, могут храниться в учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3. Организация проведения отбора.

3.1. Дети, поступающие в 1 класс для обучения по предпрофессиональным программам проходят индивидуальный отбор.

3.2. Сроки проведения отбора утверждаются директором учреждения, но не позднее 15 июня текущего года. Выписка из приказа размещается на

информационном стенде и сайте учреждения не позднее пяти дней до даты проведения индивидуального отбора.

3.3. Формы проведения отбора по конкретной образовательной программе устанавливаются учреждением с учетом ФГТ. Примерными формами отбора могут являться: прослушивания, просмотры, показы, устные ответы и др. Приемные испытания состоят из заданий, определяющих уровень общего развития и способности ребенка:

- Наличие музыкального слуха, музыкальной памяти, ритма, вокальные данные;
- Физические данные, состояние здоровья (при необходимости).

3.4. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц исключается.

3.5. Решение о результатах приема принимается комиссией 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 обладает правом решающего голоса.

3.6. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора в течение всего срока хранения личного дела.

3.7. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

3.8. Комиссия передает сведения о результатах индивидуального отбора в приемную комиссию учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих.

4.1. 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 индивидуального отбора поступающих.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается директором учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее

трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих в соответствующем году.

4.3. 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 индивидуальному отбору поступающих. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих направляет в апелляционную комиссию ведомость приемных испытаний и протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

4.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали заявление на 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.

4.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

5. Повторное проведение отбора поступающих

5.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

5.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтверждающие документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, указанных в п. 3.2.

5.3. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

6. Порядок зачисления в учреждение. Дополнительный прием.

6.1. Зачисление в учреждение в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения индивидуального отбора в сроки, установленные учреждением не позднее 16 июня.

6.2. Основанием для зачисления в учреждение являются результаты индивидуального отбора поступающего.

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учреждение имеет право провести дополнительный прием на дополнительные предпрофессиональные

общеобразовательные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 30 августа.

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с Правилами приема в учреждение.

6.5. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора на основании решения приемной комиссии.

6.6. Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по предпрофессиональным программам издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

6.7. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в учреждение осуществляется специалистами приемной комиссии (устно/по телефону при личном обращении заявителя/путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе сайта учреждения/ на информационном стенде учреждения).