

поступающих в Школу определяется в соответствии с учебными планами и образовательными программами.

1.4. Настоящее Положение регламентирует прием граждан Российской Федерации и иностранных граждан в МБУ ДО ДШИ для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства за счет средств бюджета и/или на платной основе по договорам с физическими лицами и/или юридическими лицами. Условия приема поступающих изложены в данном Положении, направлены на выявление и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства.

1.5. Обучение за счет средств бюджета может быть осуществлено только по одной образовательной программе, образование по которой получается впервые.

1.6. Количество детей, принимаемых в Школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем. Сверх установленного муниципальным заданием Школа имеет право принимать детей на обучение по образовательным программам на платной основе (в соответствии с Уставом Школы).

1.7. В случае, если количество детей, желающих обучаться по предпрофессиональным программам превышает число мест в образовательном учреждении, преимущественным правом при зачислении пользуются граждане, нуждающиеся в социальной поддержке: дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья (при наличии справок о состоянии здоровья и отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства).

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

1.9. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет на обучение по образовательным программам со сроком обучения 8(9) лет и от десяти до двенадцати лет на обучение по образовательным программам со сроком обучения 5(6) лет.

1.10. Возраст поступающих определяется по состоянию на 1 сентября текущего года.

1.11. Возможно поступление ребенка не в первый, а в другие классы Школы, за исключением выпускного, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, а также при наличии творческих и интеллектуальных способностей. По результатам прослушивания, собеседования, просмотров они могут быть зачислены в школу в тот класс, уровень знаний которого они имеют, при наличии свободных мест. В этом случае осуществляется зачёт часов учебных предметов.

1.12. В Школу принимаются дети по переводу из других образовательных учреждений, реализующих подобные предпрофессиональные программы, при наличии академических справок с предыдущего места учёбы и вакантных мест.

1.13. Школа вправе проводить предварительные тестирования, прослушивания, просмотры, консультации в установленном порядке.

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

1.15. При приеме поступающих 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 приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.16. Прием проводится в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Конкретные сроки приёма документов устанавливаются Школой ежегодно в рамках данного периода.

1.17. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, Школа на информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы:

- правила приема в образовательную организацию;
- порядок приема в образовательную организацию;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация 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;
- 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 образовательную организацию;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ

2.1. Организация приёма поступающих осуществляется приёмной комиссией Школы, состав которой утверждается приказом директора. Председателем приёмной комиссии является директор Школы.

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

2.3. Приём в школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. (Приложение 1). Заявление о приеме регистрируется в журнале о приеме заявлений.

2.4. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребёнка и сроках ее реализации;
- срок обучения;
- фамилия, имя и отчество ребёнка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребёнка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребёнка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребёнка.

2.5. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

2.6. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка (до 14 лет);
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (для детей старше 14 лет);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);
- медицинская справка, подтверждающая возможность ребёнка осваивать дополнительную общеобразовательную программу в области хореографического или театрального искусства;

- фотография ребёнка в формате 3х4.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приёма документов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ДЕТЕЙ

3.1. Для организации проведения индивидуального отбора поступающих в Школе формируется комиссия по отбору по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусства отдельно.

3.2. Комиссии по отбору детей формируются приказом директора. В состав комиссии входят преподаватели школы, участвующие в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. Количественный состав каждой комиссии по отбору детей – не менее 5 человек, в т.ч. председатель и заместитель председателя. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в состав комиссии.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей является работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы в области искусств.

3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единообразие требований, предъявляемых к поступающим.

3.5. Секретарем комиссии по отбору детей назначается директором один из работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в приемную и апелляционную комиссии необходимые материалы.

3.6. Конкретные даты проведения отбора поступающих устанавливаются Школой ежегодно.

3.7. Индивидуальный отбор поступающих на обучение по предпрофессиональным программам проводится в форме прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др.

3.8. Формы проведения индивидуального отбора поступающих, требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным, перечень творческих заданий, критерии оценок изложены в «Требованиях к поступающим на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств» (Приложение 2).

3.9. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

3.10. Решение о результатах приема в Школу 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 председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

3.11. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии (Приложение 3). Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу, в течение всего срока хранения личного дела.

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

3.13. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.14. Если в ходе индивидуального отбора поступающий не набрал достаточного количества баллов для зачисления на обучение по предпрофессиональным программам, Школа предлагает родителю (законному представителю) возможность зачисления на обучение по общеразвивающим программам на бюджетной или платной основе.

3.15. Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

IV. Особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья

4.1. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья при поступлении в Школу кроме документов, указанных в настоящем Положении, предоставляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего к соответствующей категории.

4.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья проходят отбор в форме прослушиваний и просмотров, выявляющих наличие у поступающих определенных творческих способностей, в составе и порядке, определенном Правилами, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих. При проведении отбора допускается присутствие родителей (законных представителей), которые могут оказывать поступающим необходимую помощь.

4.3. При проведении отбора обеспечивается соблюдение следующих требований:

- вступительные просмотры проводятся в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает для них трудностей;

- поступающие могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- поступающим обеспечивается возможность беспрепятственного доступа в аудиторию и туалетные помещения.

Дополнительно при проведении отбора обеспечивается соблюдение и других требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

V. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора.

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление (Приложение 4) об апелляции по процедуре отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трёх человек из числа работников школы, не входящих в комиссию по отбору поступающих в соответствующем году.

5.3. Апелляция рассматривается в срок не позднее одного рабочего дня со дня её подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном распределении числа голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

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

На каждом заседании апелляционной комиссии ведётся протокол (Приложение 5).

5.5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих 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 в Школу.

6.1. Зачисление лиц, рекомендованных приемной комиссией на обучение, согласно протоколов (Приложение 6), оформляется приказом директора Школы (не позднее 20 июня текущего года). Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень зачисленных лиц.

6.2. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

6.3. С родителями (законными представителями) детей, принятых (зачисленных) на обучение, образовательное учреждение заключает Договор об образовании до 10 сентября текущего года:

- договор об образовании на обучение за счет средств бюджета (Приложение 7);
- договор об образовании на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (Приложение 8).

6.4. В случае, если поступающий или его родители (законные представители) не исполнили требования пункта 2.6. настоящего Положения, не заключили договор об образовании, предусмотренный пунктом 6.3. настоящего Положения или поступающий не приступил к обучению в сроки, установленные Школой, без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь, отдых, санаторно-курортное лечение) с предоставлением подтверждающих документов в течение двух недель, приказ о зачислении поступающего в образовательное учреждение аннулируется.

VII. Дополнительный приём.

7.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа имеет 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.

7.2. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, при этом сроки дополнительного приема

детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы за 14 календарных дней до начала приема.

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

VIII. Порядок работы приемной комиссии.

7.4. Приемная комиссия учреждения создается для организации набора учащихся, приема документов поступающих в Школу, зачисления в состав учащихся лиц, прошедших приемные прослушивания, просмотр, показы и др. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

7.5. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о правилах приема в МБУ ДО ДШИ по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

7.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе - заместитель председателя комиссии, заведующий методическим отделом - секретарь комиссии, преподаватели или методисты, выполняющие функции заведующих отделениями – члены комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии Школы.

Во время проведения приемного прослушивания и зачисления в учреждение лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

7.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь.

7.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

7.6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему в учреждение