

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Топчихинская детская школа искусств»**

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МКУДО «Топчихинская ДШИ»

Протокол от «10» апреля 2024 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКУДО «Топчихинская ДШИ»

С.А.Сухих
Приказ от «10» апреля 2024 г. № 18/1



Правила

приёма детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в МКУДО «Топчихинская детская школа искусств»

Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в МКУДО «Топчихинская ДШИ» (далее по тексту - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. В первый класс 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 ФГТ).

1.3. Прием на обучение проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.4. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.5. При приеме руководитель Учреждения 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.

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

правила и порядок приема в Учреждение, в том числе сведения о работе приемной комиссии, комиссии по отбору поступающих, апелляционной комиссии;

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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

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

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.

1.7. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам, определяется в соответствии с бюджетной сметой, устанавливаемой учредителем.

1.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также сайта для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

II. Организация приема детей

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее по тексту – приемная комиссия), утверждаемой ежегодно приказом директора за 2 недели до начала приема документов. Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство (журнал регистрации заявлений на поступление в Учреждение), а также личный прием родителей (законных

представителей) поступающих организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь учебной части, которые входят в состав приемной комиссии.

2.3. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в Учреждении срок приема продлевается. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Образец заявления прилагается (*Приложение № 1*).

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка;
- контактные телефоны.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными нормативными актами, с образовательными программами, правами и обязанностями обучающихся, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Родители (законные представители) поступающего личной подписью фиксируют свое согласие на процедуру индивидуального отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной программе.

Родители (законные представители) поступающего личной подписью фиксируют согласие на обработку и распространение своих персональных данных и данных поступающего.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего.

Родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих предоставляют:

- копию свидетельства о рождении;
- фотографию $\frac{3}{4}$;
- копию СНИЛС;

предоставляют родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего с ограниченными возможностями здоровья;

- документы о социальном статусе поступающего (копии справки об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке и др.) предоставляют отдельные категории поступающих;

- справку об обучении (периоде обучения), если обучающийся ранее обучался в другом образовательном учреждении.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для приема, являются следующие факты:

- отсутствие мест в Учреждении;
- обращение в Учреждение вне установленных сроков приема;
- обращение в Учреждение в не приемное время;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем)

несовершеннолетнего поступающего;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;
- не предоставление необходимых документов;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной предпрофессиональной программе;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной предпрофессиональной программе;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Учреждения, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

III. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения индивидуального отбора детей в Учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной программе отдельно.

3.2. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом руководителя Учреждения из числа преподавателей данного Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ. Количественный состав комиссии по отбору – не менее четырех человек, в том числе председатель комиссии и заместитель председателя. Секретарь в состав комиссии не входит.

3.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих может являться руководитель Учреждения.

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

3.5. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведет протоколы заседаний и представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.6. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные просмотры и показы.

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ.

Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);

систему оценок, применяемую при проведении приема;

условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Отбор детей проводится в срок до 15 июня текущего года.

4.2. В Учреждение зачисляются дети, обладающие творческими способностями и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

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

4.4. Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору поступающих 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 индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и физических данных. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

4.6. Результаты по каждой из форм проведения отбора фиксируются в заявлении родителей (законных представителей) и объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

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

4.8. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Учреждением 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.

4.9. Поступающие, обладающие творческими способностями, но не обучавшиеся по дополнительным предпрофессиональным программам, по результатам отбора могут быть рекомендованы к зачислению в класс, соответствующий уровню их подготовки. Для детей, принятых на обучение по сокращенной образовательной программе в области искусств, осуществляется перезачет часов учебных предметов.

На основании рекомендаций комиссии по индивидуальному отбору поступающих, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет справку о перезачете часов учебных предметов, которая хранится в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела.

4.10. Обучающиеся имеют право на зачет результатов освоения учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Условием зачета учебных предметов является наличие сформированных знаний, умений, навыков, соответствующих требованиям программы учебного предмета, которые могут подтверждаться соответствующими документами (справка об обучении или периоде обучения, индивидуальный план или другие документы, выданные в других образовательных организациях). Поступающие, обучавшиеся в образовательных организациях, реализующих дополнительные предпрофессиональные программы, при наличии подтверждающих документов и вакантных мест могут быть зачислены в тот же класс без отбора на основании заявления родителей (законных представителей) приказом директора. В случае отсутствия подтверждающих документов при приеме проверка уровня способностей обязательна.

V. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора детей.

5.1. 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 отбора поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя (он же секретарь).

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, творческие работы детей (при их наличии).

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 принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

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

VI. Порядок зачисления детей в Учреждение.

Дополнительный прием детей

6.1. Зачисление в Учреждение проводится приказом директора Учреждения после завершения отбора в сроки, установленные образовательным Учреждением (как правило, не позднее 20 июня).

6.2. Зачислению в состав обучающихся Учреждения подлежат поступающие, занявшие в пофамильном списке-рейтинге наивысшие места в рамках контрольных цифр, установленных учредителем Учреждения.

6.3. Родителям (законным представителям) поступающего, не прошедшего по результатам отбора на обучение по соответствующей предпрофессиональной программе за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования, может быть предложено обучение по другой предпрофессиональной программе, при условии наличия вакантных мест в рамках контрольных цифр приема, установленных учредителем.

6.4. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение в праве проводить дополнительный прием детей на образовательные программы в области искусств.

6.5. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение.

6.6. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

6.7. Положение рассматривается и принимается на совете Учреждения и утверждается приказом директора.

6.8. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.9. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами.

В случае поступления в учреждение обязуюсь:

1. Знать и выполнять требования Устава учреждения и других локальных нормативных актов, касающихся прав и обязанностей родителей (законных представителей) и учащихся.
2. Обеспечить посещаемость занятий согласно учебного расписания.
3. Обеспечить наличие необходимых учебных принадлежностей.
4. Осуществлять контроль за выполнением домашних занятий.
5. Извещать преподавателя о причинах отсутствия учащегося на занятиях.
6. Проявлять уважение к преподавателям, администрации, техническому персоналу, другим учащимся учреждения.

Подпись _____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Выписка из протокола заседания комиссии по отбору детей от

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заключение комиссии

Форма отбора	ДПП	Оценка

Подпись председателя комиссии по отбору детей _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Решение приемной комиссии:

зачислить в « _____ » класс по ДПП _____,

нормативный срок освоения программы _____ лет
с « _____ » _____ 20 ____ года.

Основание: приказ от « _____ » _____ 20 ____ года № _____ -У

Подпись председателя приемной комиссии _____

« _____ » _____ 20 ____ г.