

Управление развития отраслей социальной сферы
Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 п. Богородское»
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
141342, Московская область, Сергиево-Посадский р-н, п. Богородское, д. 32
Телефон: 8-496-545-35-95 E-mail: libxtnsht@mail.ru

Одобрено
Методическим советом
Протокол № 2
от «27» сентября 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ № 4
п. Богородское
Яйзлер Н. А.



Правила
приема обучающихся
по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным
программам в области музыкального и изобразительного искусства
в МБУ ДО ДШИ № 4 п. Богородское

I. Общие положения

- 1.1. Правила приема детей МБУ ДО ДШИ № 4 п. Богородское (далее - Учреждение) в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального и изобразительного искусств разработаны на основании Административного регламента предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования Сергиево-Посадского муниципального района Московской области «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» (приложение к постановлению Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 12.10.2017 №1711-ПП) и Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, установленного Министерством культуры Российской Федерации по согласованию Министерством образования и науки РФ. Данный порядок устанавливается Министерством культуры РФ на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее - ФГТ).
- 1.2. Учреждение объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по данным образовательным программам.
- 1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от 5 до 9 или от 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).
- 1.4. Заявитель обращается в Учреждение, в том числе посредством РПГУ, за записью в учреждение на основании индивидуального отбора в форме творческих испытаний.
- 1.5. Заявление, поданное в Учреждение, регистрируется сотрудником Учреждения в ЕИСДОП в день подачи заявления заявителем (при наличии полного пакета документов). Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня. Регистрируется в Учреждении в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ Московской области после 16.00 рабочего дня или в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги «Прием детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам» на базе РПГУ. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для возможности подачи документов в электронном виде.
- 1.6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждается директором Учреждения.
- 1.7. При приеме детей в Учреждение директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, 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 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию, и

документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копия устава;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей 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;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей;
- система оценок, применяемая при проведении отбора в Учреждение;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

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

1.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.

II. Организация приема детей

- 2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.
- 2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь учебной части.
- 2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.
- 2.4. Прием в Учреждение в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.
- 2.5. При подаче заявления в Учреждение поступающие предоставляют следующие документы:
 - заявление на имя директора учреждения, утвержденной формы;
 - документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении, паспорт для гражданина старше 14 лет) – оригинал;
 - свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего гражданина (обязательно в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность

- ребенка, сведений о месте жительства или пребывания) – оригинал;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина) – оригинал;
- медицинский документ (справка), подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в ДШИ – оригинал;
- распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (обязательно в случае установления над ребенком опеки (попечительства) – оригинал;
- фото несовершеннолетнего ребенка 3х4 – 2 шт.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация проведения отбора детей

- 3.1. Для организации проведения отбора детей в Учреждение формируется комиссия по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.
- 3.2. Комиссия по отбору детей формируется из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональных программ и утверждается приказом директора. Рекомендуемый 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 может не входить в ее состав.
- 3.3. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Учреждения числа преподавателей, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Учреждения.
- 3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.
- 3.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором из числа работников учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

- 4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Рекомендуется проводить отбор с 25 мая по 15 июня текущего года.
- 4.2. Формы проведения отбора детей по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ.
- 4.3. Установленные Учреждением содержание форм отбора (требования поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисления в Учреждение детей, обладающих творческими способностями и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.
- 4.4. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

- 4.5. 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.
- 4.6. На каждом заседании 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 Учреждения до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.
- 4.7. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения фамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде.
- 4.8. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
- 4.9. 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.

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

- 5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по проведению отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.
- 5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора 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 комиссии 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) 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 Учреждение

6.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки установленные Учреждением.

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

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение имеет право проводить дополнительный прием на предпрофессиональные программы. Зачисление на вакантные места проводятся 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 правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

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