

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Р.П. КРАСНООБСК»
(МБУДО ДХШ р.п. Краснообск)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Совета МБУДО
ДХШ р.п. Краснообск
Протокол № 2 от 30 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДХШ р.п. Краснообск
 М.Г. Шаповалова



«30» марта 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА И
ПОРЯДОК ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ
ИСКУССТВ**

**в Муниципальное бюджетное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Определения и сокращения	3
3.	Общие положения.....	3
4.	Организация приема и зачисления поступающих	5
5.	Организация проведения отбора поступающих	6
6.	Сроки и процедура отбора поступающих.....	7
7.	Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих	8
8.	Порядок зачисления в Учреждение. Дополнительный прием поступающих.....	9
9.	Принятие, изменение и прекращение действия Положения.....	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий локальный акт устанавливает правила приема и порядок отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск».

1.2. Правила приема и порядок отбора поступающих является нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Учреждения лицами.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о правилах приема и порядке отбора поступающих используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск»;

УВР – учебно-воспитательная работа;

Образовательные программы в области искусств – дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;

ФГТ – федеральные государственные требования, установленные к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.10.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», ФГТ и Уставом Учреждения.

3.2. В соответствии с ч.3 ст.83 ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в РФ» 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.

3.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от десяти до двенадцати лет в соответствии с ФГТ, установленными для дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств со сроком обучения 5 лет.

3.4. Зачисление в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на конкурсной основе: поступающие проходят процедуру индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

3.5. До проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение вправе проводить предварительные консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.6. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в Учреждении приказом директора Учреждения создаются приемная комиссия, комиссия по отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

3.7. При приеме Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссией на всех этапах проведения приема поступающих.

3.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте <https://dhs-krasnoobsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- 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 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;

- 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.

3.9. Учреждение ежегодно самостоятельно формирует контингент обучающихся в пределах плановой цифры в соответствии с муниципальным заданием на проведение муниципальных работ, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

3.10. Учреждение вправе осуществлять прием детей сверх установленного муниципального задания на проведение муниципальных работ, на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.11. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Учреждение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ЗАЧИСЛЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

4.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

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

4.3. Назначенный директором секретарь приемной комиссии своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей) поступающих все вопросы, связанные с приемом, порядком и сроками проведения процедуры отбора, требованиями к поступающим.

4.4. Приемная комиссия знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, перечнем образовательных услуг, правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Учреждении.

4.5. Сроки приема документов устанавливаются Учреждением самостоятельно. Прием документов как правило осуществляется в период с 19 апреля по 15 мая текущего года.

4.6. Прием в Учреждение в целях обучения поступающих по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Форма заявления представлена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.7. Консультирование заявителей, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с графиком работы приемной комиссии,

утвержденном директором и размещенном на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Прохождение индивидуального отбора является обязательным условием поступления детей в 1 класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с ФГТ.

5.2. Для организации проведения отбора поступающих в Учреждении формируются комиссии по отбору поступающих. Комиссия по отбору поступающих формируется для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

5.3. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в Учреждение, разработанными в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

5.4. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору поступающих – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может не входить в ее состав.

5.5. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник образовательного учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы в области искусств.

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

5.7. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

6. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, не позднее, чем за две недели до начала приема документов.

6.2. Сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году устанавливаются с 15 мая по 15 июня текущего года.

6.3. Формы проведения отбора по предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ. МБУДО ДХШ р.п. Краснообск выбрана форма творческого экзамена и просмотра.

6.4. Информация о формах проведения отбора по каждой из программ, установленные требования (критерии) к поступающим и система оценок представлены в соответствующем документе, размещенном на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

6.5. Установленные Учреждением формы отбора, критерии, система оценок должны гарантировать зачисление поступающих, обладающих творческими способностями, необходимыми для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

6.6. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

6.7. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору поступающих на закрытом заседании комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. В случае спорной ситуации председатель комиссии по отбору поступающих обладает правом решающего голоса.

6.8. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях.

6.9. Экзаменационные ведомости и протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии экзаменационных ведомостей и протоколов или выписки из ведомостей и протоколов хранятся в личном деле обучающегося, в течение всего срока хранения личного дела.

6.10. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора осуществляется путем размещения по фамильному списку-рейтингу поступающих с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и самих оценок (баллов), полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Абитуриентам» и на информационном стенде Учреждения, не позднее трех рабочих дней после проведения процедуры индивидуального отбора.

6.11. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах директору не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

6.12. 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 поступающих.

7. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ. ПОВТОРНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

7.1. 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 поступающих.

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

7.3. 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 поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору поступающих направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору поступающих, творческие работы поступающих (при их наличии).

7.4. 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.

7.5. Повторное проведение отбора поступающих 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.

7.6. Поступающим, не прошедшим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 7.7. настоящих Правил.

7.7. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

8. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

8.1. Зачисление в образовательную организацию на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора, в сроки, установленные образовательной организацией. Зачисление детей производится приказом директора.

8.2. Основанием для приема являются результаты отбора поступающих.

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

8.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательную организацию, при этом сроки дополнительного приема поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде школы.

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

9. ПРИНЯТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Учреждения.

9.3. Положение прекращает свое действие по решению директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору
Муниципального бюджетного учреждения
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»
Шаповаловой М.Г.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 202_ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы

(наименование программы)

Сведения о ребенке:

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Домашний адрес: _____

Контактный телефон _____

обучается в общеобразовательной школе № _____ класс _____ смена _____
(на момент подачи заявления)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____ E-mail _____

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____ E-mail _____

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, локальными актами, режимом работы Школы ознакомлен (ознакомлена)
ознакомлен (на)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)