

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)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБУДО ДХШ р.п. Краснообск

М.Г. Шаповалова

приказ № 27 к/од

от «09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И
ПОРЯДКЕ 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»**

р.п. Краснообск-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Определения и сокращения	3
3.	Общие положения.....	3
4.	Организация приема поступающих	5
5.	Сроки и процедура проведения отбора поступающих	6
6.	Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих	9
7.	Порядок зачисления в Учреждение. Дополнительный прием поступающих.....	10
8.	Ответственность и полномочия	10
9.	Принятие, изменение и прекращение действия Положения.....	12
10.	Лист регистрации изменений	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

1.2. Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих является локальным 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;

Положение – Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих;

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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минкультуры России от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом Учреждения.

3.2. Прием поступающих в первый класс на обучение по предпрофессиональным программам проводится для детей в возрасте от десяти до двенадцати лет, согласно сроку освоения образовательной программы в области искусств.

3.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора поступающих, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения

отбора поступающих Учреждение вправе проводить предварительные экзамены (тестирование), консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Не позднее 15 апреля текущего года, до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте должно разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- настоящее Положение, регулирующее правила и порядок приема в Учреждение, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- перечень образовательных 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 образовательной программе за счет 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;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.7. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем Учреждения.

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА 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. До приема документов родители (законные представители) поступающих имеют право предоставить творческие работы поступающих в различных материалах, техниках для проведения предварительного просмотра.

4.4. Прием документов в соответствующем году осуществляется в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.

4.5. Прием в Учреждение в целях обучения поступающих по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

4.6. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

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

4.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность поступающих осваивать образовательные программы в области изобразительного искусства;
- цветная или черно-белая фотография ребенка, размером 3,0 x 4,0 см;
- согласие на обработку персональных данных.

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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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. Председателем комиссии по отбору поступающих может являться директор Учреждения.

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

4.13. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

5. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

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

5.2. Отбор поступающих проводится в форме творческого экзамена. Экзамен состоит из двух этапов:

- экзамен по живописи – обязательный для поступления на все дополнительные общеобразовательные программы в области искусств (далее – ОП);
- экзамен по композиции станковой – при поступлении на ОП «Живопись»;
- экзамен по композиции декоративной – при поступлении на ОП «Декоративно-прикладное творчество»;
- экзамен по композиции ассоциативной – при поступлении на ОП «Дизайн».

5.3. Экзамен по живописи

Поступающим предлагается нарисовать натюрморт, состоящий из двух предметов.

В итоговой работе оцениваются следующие показатели:

- умение видеть и определять геометрический характер формы бытовых предметов, муляжей;
- умение передавать пропорции, детали формы; анализ симметричной формы;
- композиционное решение равновесия в асимметричном натюрморте;
- умение передавать узор, рисунок, фактуру предмета;
- определение цветовых оттенков, теплостудности пятен натюрморта;
- тональный разбор отношений в натюрморте;
- техническое использование красок (навыки работы с палитрой);
- выразительность работы;
- законченность (умение работать по времени).

5.4. Экзамен по композиции станковой

Для поступающих дважды зачитывается текст детской сказки. Проводится разъяснительная беседа.

В итоговой работе оцениваются следующие показатели:

- выделение смыслового центра масштабом, асимметрией, динамикой.
- величина деталей изображения;
- наличие мелких деталей, изображение подробностей из текста;
- стереотипность или оригинальность решения образа;
- лаконизм силуэтов;
- богатство оттенков цвета в передаче предметов, героев, фона и т.д.;
- техническая выразительность исполнения работы;

5.5. Экзамен по композиции декоративной

Для поступающих дважды зачитывается текст детской сказки. Проводится разъяснительная беседа.

В итоговой работе оцениваются следующие показатели:

- наличие декорированности, орнаментальности, фактурности изображения;
- декоративная подача цвета.

5.6. Экзамен по композиции ассоциативной

Вариант 1: поступающим предлагается составить оригинальную композицию на предложенную тему, преобразуя набор пятен или одно пятно в реальные узнаваемые образы, законченный сюжет.

Возможны различные степени сложности выполнения задания. Первый – выполнить задание в одном цвете. Второй вариант – задание усложняется за счет смешивания двух и более цветов.

Вариант 2: поступающим предлагается в предложенном формате провести произвольные, не повторяющиеся, разнообразные линии, и затем увидеть в них и дорисовать до конкретного, реального изображения. Выявленную композицию можно обвести толстой линией, перенести на чистый лист и доработать в цвете. Первоначальный рисунок из хаоса линий можно переворачивать и рассматривать с любой стороны.

В итоговой работе оцениваются следующие показатели:

- композиционное равновесие, заполнение формата листа;
- техническая выразительность исполнения работы;
- разнообразие применения средств выразительности в графике и цвете;
- оригинальность композиционного решения, творческий подход;
- проявление ассоциативного мышления ребенка.

5.7. Экзамены выполняются поступающими очно, в течение трех академических часов. Академический час – 45 минут, перемены по 5 минут.

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

5.9. После завершения экзамена комиссией по отбору поступающих проводится просмотр экзаменационных работ, а так же творческих работ поступающих (при их наличии и предоставлении на просмотр), с оцениваем работ поступающих по пятибалльной системе. Оценки заносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается всеми членами комиссии.

5.10. 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.

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

5.12. 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, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

5.13. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок по 5-ти балльной системе, применяемой в Учреждении, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

5.14. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора. Решение о результатах приема в Учреждение принимается приемной комиссией Учреждения 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.

5.15. 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.

6. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИИ. ПОВТОРНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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).

6.4. 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.

6.5. 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 поступающих не допускается.

Размещение информации и документов по проведению приема и отбора поступающих на информационном стенде и официальном сайте школы	с	в									
Формирование и утверждение составов, назначение председателей и секретарей комиссий	Р	О	В	И	И	В	И	И	В	И	И
Составление приказов по утверждению составов, назначению председателей и секретарей комиссий		В									
Разработка графика работы приемной комиссии	И	И	В	С	С						
Организация работы приемной комиссии, прием родителей (зак.представителей) поступающих и делопроизводство (прием документов, оформление личных дел)				В							
Проведение собеседований, анкетирования с родителями (законными представителями) поступающих	И	В	В О	В	В						
Организация деятельности комиссии по отбору поступающих	И	С				р о в		у			
Ведение протоколов заседаний комиссии по отбору поступающих, предоставление материалов в апелляц. комиссию							В				
Организация и проведение творческих экзаменов	И	В				р о в		В			
Просмотр экзаменационных работ, их оценивание, вынесение решения о результатах отбора.	с	у и				р о в	у	у			

Передача сведений о результатах в приемную комиссию											
Размещение результатов отбора на информационном стенде и официальном сайте школы	с	в									
Рассмотрение заявлений об апелляции по процедуре проведения отбора, вынесение решения и доведение его до сведения родителей (зак.представителей) поступающих	р	и							р о в	у	у
Ведение протоколов заседаний апелляц.комиссии										в	

Условные обозначения:

«Р» - руководит работой и принимает окончательное решение, несет ответственность за конечные результаты;

«О» - организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственности за своевременность и качество исполнения работы или подготовки решений;

«В» - выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках ограниченных его функциональными обязанностями;

«У» - выполняет определенные при выполнении, подготовке и принятии решений работы, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

«С» - должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

«И» - должностное лицо, которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]