

муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств»

«Принято»  
Педагогическим Советом  
МБОУ ДО «Петуховская  
ДШИ»  
Протокол № 7  
от « 15 » 06 2022 г.

«Утверждаю»  
Приказ № 60  
от « 15 » 06 2022 г.  
Директор МБОУ ДО  
«Петуховская ДШИ»  
И.Н. Головина



**ПРАВИЛА ПРИЁМА  
И ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА**

**поступающих  
в школу искусств в целях обучения по дополнительным  
предпрофессиональным образовательным программам  
в области искусств**

г. Петухово  
2022г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила приёма и порядок отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств» (далее по тексту - Школа) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года, №273 – ФЗ, на основании «Порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств» (далее по тексту – ДПОП), утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года №1145, и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам реализации этих программ (далее по тексту - ФГТ).
2. Школа объявляет приём детей для обучения, при наличии Лицензии на осуществление образовательной деятельности по ДПОП.
3. В первый класс проводится приём детей в возрасте шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати (в зависимости от срока реализации ДПОП, установленного ФГТ)
4. С целью организации приёма и проведения отбора детей в Школу создаётся приёмная комиссия, комиссии по отбору детей, апелляционная комиссия. Комиссии по отбору детей формируется по каждой ДПОП отдельно. Составы данных комиссий утверждаются директором Школы.
5. При приёме детей в Школу, директор 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 приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.
6. За 14 календарных дней до начала приёма документов, Школа на своём информационном стенде и официальном сайте помещает следующую информацию и документы с целью ознакомления:
  - копия Устава;
  - копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - правила приёма в Школу;
  - порядок приёма в Школу;
  - перечень ДПОП, по которым Школа объявляет приём, в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - особенности проведения приёма поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
  - количество мест для приёма детей по каждой ДПОП, за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
  - количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счёт средств физического и (или) юридического лица;
  - образец договора об оказании образовательных услуг за счёт средств физического и (или) юридического лица;

- сведения о работе приёмной и апелляционной комиссий;
- сроки приёма документов для обучения по ДПОП в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма в Школу;
- формы индивидуального отбора детей и их содержание по каждой ДПОП в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей (слух, ритм, память) и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма в Школу;
- сроки зачисления детей в Школу.

Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по ДПОП, определяется в соответствии с муниципальным заданием, а оказание муниципальных образовательных услуг, устанавливается ежегодно Школой самостоятельно.

Приёмная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ДЕТЕЙ

1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор.
2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием законных представителей - родителей, усыновителей, опекунов, попечителей или иных лиц, которым это право предоставлено Федеральным Законом (далее по тексту – законные представители) поступающих, организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.
3. Приём документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.
4. Прием в Школу в целях обучения детей по ДПОП в области искусств осуществляется по заявлению законных представителей поступающих. (Приложение №1)
5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:
  - наименование ДПОП в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
  - фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место рождения;
  - фамилия, имя и отчество его законных представителей
  - адрес фактического проживания ребенка;
  - номера телефонов законных представителей ребенка.
6. Подписью законных представителей ребёнка фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по ДПОП в области искусств.
7. В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационный сайт) законных представителей с копиями Устава Школы, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.
8. При подаче заявления представляются следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении ребенка

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление законных представителей ребенка;
  - фотографии ребенка (в количестве 1 шт. и формате 3см\*4см).
9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ДЕТЕЙ**

1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируются комиссии. Комиссии формируются для каждой ДПОП в области искусств отдельно.
2. Комиссии формируются приказом директора из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПОП в области искусств. Количественный состав комиссии – не менее трёх человек, в том числе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.
3. Председателем комиссии является директор Школы, его заместителем является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
4. Председатель комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.
5. Секретарь комиссии назначается директором Школы из числа педагогических работников. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы по каждой ДПОП.

### **IV. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ДЕТЕЙ**

1. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Период времени отбора детей - с 15 апреля по 15 июня текущего года.
2. Отбор детей проводится в форме прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной ДПОП устанавливаются Школой с учетом ФГТ.
3. Установленные Школой содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих ДПОП в области искусств.
4. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.
5. Решение о результатах отбора 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 председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.
6. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявлении у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных.
7. Протоколы заседаний комиссии хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.
8. Результаты по каждому из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием

системы оценок, применяемой в Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Школы.

9. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах директору Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
10. Поступающие, не участвующие в отборе в установленные Школой 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.**

1. Законные представители поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.
2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава комиссий по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей Школы, не входящих в состав комиссий по отбору детей.
3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей.
4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей, в течение трёх дней, направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).
5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении, поступающего, 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.
6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.
7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.
8. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора, в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.
9. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора не допускается.

## VI. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ.

1. Зачисление в Школу в целях обучения по ДПОП в области искусств, проводится после завершения отбора в сроки, установленные Школой (как правило – не позднее 15 июня).
2. Основанием для приема в Школу являются результаты отбора детей.
3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учредитель может предоставить Школе право проводить дополнительный прием на ДПОП в области искусств, до начала нового учебного года.
4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на информационном стенде, официальном сайте школы.
5. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, устанавливаемые Школой (не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

Директору МБОУДО «Петуховская ДШИ» Головиной И.Н.  
(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

### Сведения о ребенке:

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
фактическое место проживания \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_  
(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
фактическое место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО, подпись родителей, законных представителей)

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами порядком подачи апелляции по результатам проведения отбора детей ознакомлен (на):**

\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО, подпись родителей, законных представителей)

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г., №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении:**

\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО, подпись родителей, законных представителей)

**С процедурой творческого отбора поступающих согласен (на):**

\_\_\_\_\_  
(дата, ФИО, подпись родителей, законных представителей)