

«Принято»
На заседании педагогического совета
МБУ ДО «ДХШ АМР»
Протокол № 2
«10» апреля 2016г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ДХШ АМР»


Б.П. Клестов
«10» апреля 2016 г.



Правила приёма и отбора обучающихся

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа Амурского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и отбора обучающихся в целях обучения по дополнительным образовательным программам в области художественного образования разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа Амурского муниципального района» (далее по тексту- Учреждение).

1.2. Правом поступления (восстановления) в Учреждение пользуются все граждане РФ. Граждане других государств, проживающие на территории РФ, принимаются в Учреждение на общих основаниях.

1.3. В зависимости от нормативных сроков освоения реализуемых Учреждением образовательных программ (продолжительности обучения), в Учреждение принимаются:

- предпрофессиональные образовательные программы- дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 11 лет (на срок обучения 5,6 лет);
- общеразвивающие программы- от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.4. С целью организации приёма в Учреждение создаются:

- приёмная комиссия;
- комиссия по отбору;
- апелляционная комиссия.

1.5. Приём (восстановление) в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области художественного образования.

1.6. До проведения отбора Учреждение вправе проводить предварительные просмотры работ в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

1.7. При приёме в Учреждение руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки

гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

1.8. Приём документов в Учреждение по общеразвивающим программам осуществляется с 25.08 по 12.06 каждого года, по предпрофессиональным программам - с 15.04 по 15.05 текущего года.

1.9. Отбор проходит в форме тестирования и выполнения творческого задания (рисунка) с натуры. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

1.10. В приёме (восстановлении) в Учреждение может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствие возраста ребёнка для реализации предпрофессиональных образовательных программ Учреждения;
- не представление, несвоевременное предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Положения, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии, не позволяющем посещать Учреждение;
- превышение предельной численности контингента Учреждения, установленной муниципальным заданием.

1.11. Администрация Учреждения должна ознакомить родителей (законных представителей), совершеннолетних поступающих с копиями устава, лицензии, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам отбора в Учреждение.

1.12. Не позднее 10 апреля текущего года Учреждение размещает на официальном сайте следующую информацию и документы с целью ознакомления поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области изобразительного искусства;
- условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору, апелляционной комиссии;
- количество мест для приёма на первый год обучения по каждой образовательной программе в области изобразительного искусства, а также - при наличии - количество вакантных мест для приёма в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приёма документов для обучения по образовательным программам в области изобразительного искусства в соответствующем году и сроки зачисления в Учреждение;
- сроки проведения отбора в соответствующем году;

- формы отбора граждан, их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области музыкального искусства, систему оценок и требования к уровню творческих способностей и физических данных поступающих.

1.13. Зачисление (восстановление) в Учреждение в целях обучения по образовательным программам в области изобразительного искусства проводится на основании результатов тестирования и выполнения творческого задания (рисунка) после завершения отбора. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора, Учреждение проводит дополнительный прием на образовательные программы в том же порядке, что и первоначальный приём. Для предпрофессиональных программ не позднее 25 августа.

II. Организация приёма

2.1. Организация приема и зачисления (восстановления) осуществляется приемной комиссией Учреждения. Председатель приемной комиссии - директор Учреждения. Комиссия создается из преподавателей школы. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей), либо совершеннолетних поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения или зам. директора по учебной части.

2.3. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление, необходимые документы и формируя личное дело поступающего.

2.4. Прием в Учреждение в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей), либо совершеннолетних поступающих.

2.5. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

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

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка, либо совершеннолетнего поступающего фиксируется согласие на обработку персональных данных, размещение фотографий и творческих работ учащихся на сайте школы. В заявлении также фиксируется факт ознакомления с уставными документами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами Учреждения.

2.6. При подаче заявления, предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора Учреждения;
- копия свидетельства о рождении поступающего (паспорт);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;

Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, а также материалы результатов отбора для предпрофессиональных программ.

III. Организация проведения отбора

3.1. Комиссия по отбору - коллегиальный орган, созданный для организации проведения отбора граждан в Учреждение, который проводится с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих общеобразовательных программ в области изобразительного искусства.

3.2. Комиссия по отбору формируется приказом директора из числа преподавателей Учреждения, в количестве не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя и другие члены комиссии. Секретарь комиссии по отбору граждан может не входить в её состав.

3.3. Председатель комиссии по отбору граждан - директор Учреждения.

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

3.5. По материалам, представленным комиссией по отбору, формируется список поступивших, являющийся основанием для приказа о зачислении. Секретарь комиссии назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Процедура проведения отбора

4.1. Отбор граждан в Учреждение проходит в форме тестирования и выполнения творческого задания (рисования). При проведении отбора присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.2. До проведения отбора Учреждение вправе проводить предварительные просмотры и консультации.

4.3. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору 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 обладает правом решающего голоса.

- 4.4. На каждом заседании комиссии по отбору граждан ведется протокол. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела (для поступивших на предпрофессиональные программы).
- 4.5. Результаты объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Данные результаты размещаются на сайте Учреждения.
- 4.6. Комиссия по отбору передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
- 4.7. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные 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.
- 4.8. При приёме (восстановлении) поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, решение Комиссии дополняется справкой о зачёте часов учебных предметов по результатам прослушивания (для предпрофессиональных программ). Для общеразвивающих программ Комиссия проводит прослушивание, по результатам которого определяет уровень приобретённых навыков и умений для соответствующего класса.

V. Подача и рассмотрение апелляции

- 5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора в Учреждение.
- 5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору.
- 5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, либо совершеннолетние поступающие, не согласные с решением комиссии по отбору.
- 5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору и результаты вступительных испытаний.
- 5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) (совершеннолетний поступающий) которого, подали апелляцию. Данное решение утверждается боль-

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

5.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

5.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.8. Повторное проведение отбора проводится в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора не допускает.