

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Нижеудинская детская школа искусств «Спутник»

(Нижеудинская ДШИ «Спутник»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 10/2 от 10.12.2020 г.

**Правила приема
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Нижеудинская детская школа искусств «Спутник»
на дополнительные общеразвивающие программы**

Прием на обучение в Нижнеудинскую ДШИ "Спутник" проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

На информационном стенде и официальном сайте Нижнеудинской ДШИ "Спутник" родители (законные представители) и поступающие могут ознакомиться с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

I. Общие положения

1. Правила приема детей в Нижнеудинскую ДШИ "Спутник" на дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту – ДШИ) в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее по тексту – ДОП) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании".

2. ДШИ объявляет прием детей для обучения по ДОП на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от пяти лет до девяти лет до семнадцати лет (в зависимости от требований разработанной ДОП).

4. До проведения отбора детей ДШИ вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном ДШИ самостоятельно.

5. С целью организации приема и проведения отбора детей в ДШИ создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором ДШИ.

6. При приеме детей в ДШИ директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте (при его наличии) размещает информацию в соответствии с п.8 Приказа Министерства культуры РФ от 14.08.2013 г. № 1145.

8. Количество детей, принимаемых в ДШИ для обучения по ДОП, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного государственного (муниципального) задания ДШИ имеет право принимать детей на обучение по предпрофессиональным программам в объеме 10 % от запланированного количества.

9. Приемная комиссия ДШИ обеспечивает функционирование школьного телефона, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДШИ.

II. Организация приема детей

10. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ДШИ (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ДШИ.

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

12. Прием документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

13. Прием в ДШИ в целях обучения детей по ДОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько ДШИ.

14. В заявлении о приеме (Приложение 1) указываются следующие сведения:

- наименование ДОП, 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.

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

15. 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 детей осваивать предпрофессиональные программы в области хореографического и циркового искусства;
- фотографии ребенка (1 шт.)

16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению ДШИ, могут храниться в ДШИ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация проведения отбора детей

17. Для организации проведения приема в ДШИ формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

18. Комиссия по отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по всем ДОП.

18. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора ДШИ из числа преподавателей ДШИ. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и член комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

19. Председателем комиссии по отбору детей назначается заместитель директора по УВР.

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

21. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором ДШИ. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

22. Для проведения индивидуального отбора поступающих Нижнеудинская ДШИ "Спутник" проводит предварительные прослушивания, просмотры.

23. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

24. Решение о результатах приема в образовательную организацию 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 председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

25. Обучающиеся, которые уже осваивали дополнительные общеразвивающие программы в Нижнеудинской ДШИ "Спутник" имеют преимущество перед вновь поступающими.

26. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

27. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте ДШИ.

28. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору ДШИ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

V. Подача и рассмотрение апелляции.

29. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

30. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДШИ. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ДШИ, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

31. 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 приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

32. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

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

33. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

VI. Порядок зачисления детей в ДШИ.

Дополнительный прием детей

36. Зачисление в ДШИ в целях обучения по ДОП проводится после завершения отбора в сроки, установленные ДШИ (как правило – не позднее 20 июня).

37. Основанием для приема в ДШИ являются результаты отбора детей.

38. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учредитель может предоставить ДШИ право проводить дополнительный прием детей на ДОП. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

39. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДШИ, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде ДШИ.

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

Директору _____

(наименование образовательной организации,
ФИО руководителя)

от _____
(ФИО родителя /законного представителя)

Заявление

"__" _____ 202_ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной
(общеразвивающей) программе _____
(наименование предпрофессиональной
(общеразвивающей) программы, вид музыкального
инструмента (при необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С уставными документами, лицензией, локальными нормативными актами,
образовательными программами ознакомлен(на) _____
(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным [законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) "О персональных
данных" даю согласие на обработку персональных данных, указанных в
настоящем заявлении.

Согласен(на) _____
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))
