

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУ ДО ДШИ №1
Протокол № 1
от «24» марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДШИ №1
от «24» марта 2021г. № 23
Директор МБУ ДО ДШИ №1
МО город-курорт Анапа
_____ С.Г. Мартьянова

**Положение
о правилах приёма и порядке отбора детей
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Детская школа искусств №1»
муниципального образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения.

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) осуществляет приём учащихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам в области искусств на основе свободного выбора ими образовательной программы и на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих программ.
2. Приём учащихся на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом имеющихся кадровых и материальных ресурсов без проведения индивидуального отбора.
3. С целью организации приёма и проведения отбора учащихся в Учреждении создаются приёмная комиссия и комиссия по отбору детей.
4. При приёме детей в Учреждение 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 приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
5. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Учреждение.

2. Содержание и порядок работы приёмной комиссии.

1. Приёмная комиссия состоит из 5 человек. Председателем приёмной комиссии является директор Учреждения. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала приёма документов. Приёмная комиссия работает в утверждённом составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока её полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Учреждению.

2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения.

3. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте школы 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.

4. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. Приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих приёмная комиссия проводит с 15 апреля по 15 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём учащихся в августе (не позднее 29 августа). Также Учреждение вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года в порядке перевода.

5. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

6. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Учреждения о зачислении учащихся. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Учреждения не позднее 3-х дней после проведения заседания приёмной комиссии.

3. Содержание и порядок работы комиссии по отбору детей.

1. Для организации проведения отбора детей в Учреждении формируется комиссия по отбору детей (для каждой предпрофессиональной программы отдельно).

2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Учреждения. Комиссия по отбору детей на обучение по предпрофессиональным программам формируется из числа преподавателей, участвующих в реализации указанных программ.

3. Количественный состав комиссии по отбору детей – 5 человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.

4. Председателем комиссии по отбору детей назначается работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы.

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

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

7. Комиссия по отбору детей разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом ФГТ.

8. Комиссия по отбору детей организует проведение и оценку вступительных испытаний учащихся.

9. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии.

При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

9. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных.

10. Результаты 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 Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте школы.

11. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, 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 родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей.

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

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.

5. Повторное проведение отбора детей 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.

5. Порядок зачисления детей. Дополнительный прием детей.

1. Зачисление учащихся проводится после завершения отбора, но не позднее 20 июня.

2. Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора детей (для поступающих на обучение по предпрофессиональные программы).

3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, объявляется дополнительный прием детей на образовательные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора, но не позднее 29 августа текущего года.

4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с настоящими правилами приема, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

5. Дети, имеющие достаточную подготовку, но не обучавшиеся в других образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы соответствующего уровня по результатам вступительного отбора, могут быть

зачислены в класс, соответствующий уровню подготовки при наличии свободных мест.

Оценка фактического достижения обучающимися планируемых результатов учебных предметов осваиваемой образовательной программы осуществляется в соответствии с локальным актом Учреждения – Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, дополнительных образовательных программ в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, результатов, полученных в форме самообразования.

б. Учреждение вправе отказать в приеме детей в следующих случаях:

- при отсутствии у ребенка творческих способностей, необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ при поступлении на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;
- при несоответствии ребенка возрастным требованиям, предъявляемым при поступлении в Учреждение;
- при отсутствии свободных мест.

б. Документация по работе приёмной комиссии
и комиссии по отбору детей.

1. Заявления от родителей.

2. Протоколы приёмной комиссии и комиссии по отбору детей с заключением и рекомендациями.