**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБУДО  «ДШИ им. А.С. Розанова»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПРАВИЛА ПРИЕМА И ПОРЯДОК ОТБОРА ДЕТЕЙ**

**В ЦЕЛЯХ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

**1.** Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществление их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

**2.** Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту - ДПОП) разрабатываются Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее по тексту - Учреждение) самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ).

**3.** До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

**4.** В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет и от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации ДПОП, установленного ФГТ).

**5.** Прием на обучение в Учреждении по ДПОП проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления детей имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

**6.** Для организации проведения приема в Учреждении формируется приемная комиссия по индивидуальному отбору (прослушиванию) детей, а так же апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

**7.** При приеме детей директор Учреждения 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.

**8.** Настоящими Правилами устанавливаются сроки не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте обязано разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

* копию Устава Учреждения;
* копию лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей (с приложениями);
* локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДПОП;
* количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой ДПОП, а также, при наличии, количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
* размещения информации об организации приема и проведения отбора детей;
* формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой ДПОП;
* работа приемной комиссии по индивидуальному отбору (прослушиванию) детей и апелляционной комиссии;
* сроки приема документов;
* сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
* условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
* объявления результатов отбора;
* прием заявлений об апелляции по процедуре проведения отбора, рассмотрения апелляции и повторного проведения отбора;
* сроки зачисления в Учреждение;
* организации дополнительного приема и зачисления в случае наличия вакантных мест по результатам отбора детей в установленные Учреждением сроки.

**9.** Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по ДПОП, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного муниципального задания Учреждение имеет право принимать детей на обучение по ДПОП, если данное право предусмотрено Уставом Учреждения.

**II. Организация приема детей**

**1.** Организация приема и зачисления осуществляется приемной комиссией по индивидуальному отбору (прослушиванию) детей (далее – приемная комиссия). **2.** Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организуют ответственные лица, назначаемые директором Учреждения.

**3.** Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 01 апреля по 31 мая текущего года.

**4.** Прием в Учреждение в целях обучения детей по ДПОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

**5.** В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

* наименование ДПОП, на которую планируется поступление ребенка, класс;
* фамилия, имя и отчество ребенка;
* дата и место рождения;
* какое учреждение посещает (детский сад, школа);
* адрес регистрации по месту жительства и проживания;
* фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей);
* сведения о родителях (законных представителях);
* место работы, должность родителей (законных представителей);
* номера телефонов (домашний, служебный, мобильный) родителей (законных представителей).

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава Учреждения, лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей и согласие родителей (законных представителей) на осуществление любых действий (операций), в том числе: получение, обработку, хранение, персональных данных, указанных в заявлении, исключительно в целях обеспечения организации учебного процесса и ведения статистического учета, в соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**6.** При подаче заявления представляются следующие документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
* медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать ДПОП.

**7.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы с личными данными, заявление родителей (законных представителей) и материалы результатов отбора (прослушивания). Личные дела поступающих хранятся в Учреждении с момента начала приема документов.

**III. Организация проведения отбора детей**

**1.** Комиссии по индивидуальному отбору (прослушиванию) детей формируются для каждой ДПОП отдельно.

**2.** Приемная комиссия утверждается Приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПОП. Количественный состав приемной комиссии – не менее пяти человек, в том числе председатель приемной комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору (прослушиванию) детей. Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.

**3.** Председателем приемной комиссии может быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю ДПОП, директор Учреждения или его заместитель.

**4.** Председатель приемной комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых при проведении отбора детей.

**5.** Секретарь приемной комиссии по отбору детей назначается директором Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

**IV. Сроки и процедура проведения отбора детей**

**1.** Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Рекомендуется проводить отбор детей в Учреждении с 01 апреля по 31 мая текущего года.

**2.** Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной ДПОП устанавливаются самостоятельно Учреждением с учетом ФГТ.

**3.** Содержание форм отбора и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств, необходимыми для освоения соответствующих ДПОП.

**4.** Решение о результатах отбора принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

**5.** На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний приемной 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.

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

**7.** Приемная комиссия по индивидуальному отбору детей передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

**8.** 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 детей.

**V. Подача и рассмотрение апелляции.**

**Повторное проведение отбора детей**

**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 детей.

**2.** Состав апелляционной комиссии утверждается Приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава приемной комиссии по индивидуальному отбору (прослушиванию) детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав приемной комиссии.

**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 приемной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания, 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.

**VI. Порядок зачисления детей в Учреждение.**

**Дополнительный прием детей**

**1.** Зачисление в Учреждение в целях обучения по ДПОП проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением (как правило – не позднее 20 июня).

**2.** Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора детей.

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

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

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