

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 68»  
(МБУДО «ДШИ № 68»)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «ДШИ № 68»

*Ащеулова Е.В.* Ащеулова Е.В.

11.11.2022.

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ  
В МБУДО «ДШИ № 68»

**1. Общие положения**

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) в МБУДО «ДШИ № 68» (далее учреждение) – локальный нормативный акт (далее – правила), который определяет правила приема на обучение по предпрофессиональным программам.

1.2. Учреждение объявляет прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Правом поступления в учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в учреждение на общих основаниях. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение на общих основаниях.

1.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ).

1.5. Прием поступающих в учреждение на обучение по предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. До проведения отбора поступающих образовательное учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном учреждением.

1.7. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по отбору поступающих, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором.

1.8. При приеме поступающих 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 руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

1.9. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде учреждения следующую информацию:

правила приема в учреждение;

порядок приема в учреждение;

перечень предпрофессиональных программ, по которым учреждение 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 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 учреждение;

образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

## **2. Организация приема поступающих**

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор.

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

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 15 мая текущего года.

2.4. Прием в учреждение в целях обучения поступающих по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление поступающего;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей) поступающего;
- сведения о гражданстве поступающего и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего.

Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной программе.

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

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- 1 фотография поступающего размером  $\frac{3}{4}$ ;
- СНИЛС поступающего.

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

### **3. Организация проведения отбора поступающих**

3.1. Для организации проведения отбора поступающих в учреждении формируются комиссии по отбору поступающих. Комиссия по отбору поступающих формируется для каждой предпрофессиональной программе отдельно.

3.2. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора учреждения из числа преподавателей данного учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору поступающих – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору поступающих должен быть работник учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее

профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору поступающих может являться директор учреждения.

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

3.5. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором учреждения из числа работников учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### **4. Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году в период с 15 мая по 15 июня текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно.

4.3. Установленные учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в учреждение поступающих, обладающих творческими способностями в области искусств.

4.4. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не разрешается.

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

4.6. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол (Приложение), в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей. Протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих хранятся в архиве учреждения до окончания обучения в учреждении 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.

4.7. Результаты по каждой 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 учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте (при его наличии) учреждения.

4.8. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.9. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные учреждением 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 поступающих.

## **5. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих**

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних 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 поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих.

5.3. 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 поступающих.

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

5.5. 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.

5.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

5.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.8. Повторное проведение отбора поступающих 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 поступающих не допускается.

## **6. Порядок зачисления поступающих в учреждение.**

### **Дополнительный прием поступающих**

6.1. Зачисление в учреждение в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные учреждением.

6.2. Основанием для приема в учреждение являются результаты отбора поступающих.

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

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в учреждение, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте (при его наличии) и на информационном стенде учреждения.

6.5. Дополнительный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

Срок действия Положения не ограничен.

**ФОРМА  
ПРОТОКОЛА СОБЕСЕДОВАНИЯ (ПРОСЛУШИВАНИЯ) по  
дополнительным предпрофессиональным программам в области  
музыкального искусства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО	слух	ритм	память	примечания	рекомендации, решение
1						
2						
3						
4						
5						

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ФОРМА  
ПРОТОКОЛА ЭКЗАМЕНА  
по дополнительным предпрофессиональным программам в области  
изобразительного искусства**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	ФИО	рисунок	домашнее задание		примечания	рекомендации, решение
1						
2						
3						
4						
5						

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )