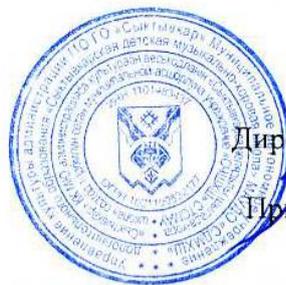


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАУДО «СДМХШ»  
Протокол № 4 от 30.12.2020 года



УТВЕРЖДЕНО  
Директором МАУДО «СДМХШ»  
О.В. Вяхиревой  
Приказ № 121 – од от 30.12.2020

**Положение о правилах приема и порядке отбора детей  
по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в области искусств  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приёма учащихся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.; Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196; Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, направленных письмом Министерства культуры РФ от 21.11.2013 №191-01-39/06-ГИ; Приказом министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 14.08.2013 № 1145; Уставом МАУДО «СДМХШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма учащихся в «Сыктывкарскую детскую музыкально-хоровую школу» (далее – Школа) по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

Порядок приема учащихся устанавливаются Школой самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Школа самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с контрольными цифрами контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств муниципального бюджета), ежегодно устанавливаемыми Школе Учредителем.

1.5. Устанавливаемые Школе контрольные цифры контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств муниципального бюджета) являются

видом муниципального задания на оказание Школой образовательных услуг по реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

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

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- правила приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа 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 Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.
- дни и время консультаций поступающих;
- телефон для устных обращений по вопросам приёма;
- иную информацию о приёме в случае необходимости.

2.3. Родители (законные представители) поступающего в Школу подают на имя директора Школы заявление установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Положению). При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на действия в отношении персональных данных.

Дополнительно могут быть предоставлены материалы, подтверждающие творческую активность поступающего на указанные образовательные программы.

2.4. Для организации проведения приема в Школе формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

2.5. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - ДПОП) отдельно.

2.6. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Школой.

2.7. Комиссия по приёму детей формируется приказом руководителя Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств. Рекомендуемый количественный состав комиссии по приёму детей – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по приёму детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по приёму детей. Секретарь комиссии по приёму детей может не входить в ее состав.

2.8. Председателем комиссии по приёму детей должен быть работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств. Председателем комиссии по приёму детей может являться директор Школы или его заместитель.

2.9. Председатель комиссии по приёму детей, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки результатов прослушивания, доступность руководства приёмной комиссии.

2.10. Секретарь комиссии по приёму детей назначается директором Школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по приёму детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

2.11. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

2.12. Школа самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Школе;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Установленные Школой требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

2.14. Для проведения тестирования в ходе индивидуального отбора применяется десятибалльная система оценок.

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

2.16. Решение о результатах приема в Школу 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.

2.17. 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.

2.18. 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 Школу на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

2.19. 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 Школы.

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

2.21. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в Школу.

2.22. При приеме поступающего Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Школа также должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими

- правила приема обучающихся
- режим занятий обучающихся
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся
- с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Дополнительно данные сведения размещены на сайте Школы, информационных стендах Школы.

2.23. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с учебными планами и программами.

### **3. Подача и рассмотрение апелляции**

3.1. 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.

3.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав рабочих групп приёмной комиссии в соответствующем учебном году. Персональный состав апелляционной комиссии утверждает директор Школы.

3.3. 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.

3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

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

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

### **4. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием**

4.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

4.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Школой на текущий год.

4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

## **5. Делопроизводство.**

5.1. Оформление личных дел учащихся, вновь принятых в Школу, осуществляется в течение сентября текущего учебного года. В структуру личного дела входят: заявление о приёме (с отметками о решениях, принятых на всех этапах приёма); документы, поданные в приёмную комиссию; согласие, выданное образовательной организации на действия в отношении персональных данных.

5.2. Заявления и документы, поданные в отношении поступающих, не принятых в число учащихся, подлежат хранению в течение сентября текущего учебного года. По истечении срока хранения все указанные документы подлежат уничтожению либо подлежат возврату родителю (законному представителю) поступающего в случае его обращения за ними.

5.3. Документы приёмной комиссии (протоколы, рейтинговые списки, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся приём. Личные дела учащихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в Школе. По истечению сроков хранения документов приёмной комиссии и личных дел учащихся, персональные данные поступающих/учащихся подлежат обезличиванию, а персональные данные родителей (законных представителей) учащихся подлежат уничтожению.

5.4. Обязанности по ведению, хранению, уничтожению документов приёмной комиссии, а также обязанности по оформлению личных дел учащихся, вновь принятых в Школу, возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. Обязанности по организации ведения, хранения, уничтожения личных дел учащихся, а также по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных учащихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.