

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУДО «СДМШ»
Протокол № 4 от 01.04.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МАУДО «СДМШ»
О.В. Вяхиревой
Приказ № 41 – од 01.04.2025

Положение о правилах приема и порядке отбора детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкальная школа» имени Я.С.Перепелицы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма обучающихся 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.; Приказом министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 17.03.2025 № 468; Уставом МАУДО «СДМШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма обучающихся в «Сыктывкарскую детскую музыкальную 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 обучающихся устанавливаются Школой самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

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

1.5. Устанавливаемые Школе контрольные цифры контингента обучающихся (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:

- «Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденный Приказом министерства культуры РФ от 17.03.2025 года №468;
- правила приема в Школу;
- сведения о работе комиссии по приему, индивидуальному отбору и апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- 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;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в Школу;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец апелляции;
- иную информацию о приеме 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 лично родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

- документ, подтверждающий установлении опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);
- 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 приему, по индивидуальному отбору и апелляции.

2.5. Комиссия по приёму детей формируется приказом руководителя Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств. Количественный состав комиссии по приёму детей – не менее пяти человек, в том числе председатель, заместитель председателя, члены, секретарь комиссии.

2.6. Председателем комиссии по приёму детей является руководитель Школы, во время отсутствия председателя комиссии по приему заместитель председателя исполняет его функции.

2.7. 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, осуществляет общее руководство приёмной комиссией.

2.8. Секретарь комиссии по приёму назначается директором Школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по приёму (без права голоса), представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

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

2.10. Состав комиссии по индивидуальному отбору формируется из педагогических работников Школы, не входящих в апелляционную комиссию в соответствующем году. Количественный состав комиссии – не менее трех человек, в том числе председатель, заместитель председателя, члены, секретарь комиссии (при голосовании наделяется нерешающим правом голоса).

2.11. Председатель комиссии по индивидуальному отбору является педагогический работник из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

2.12. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

2.13. Школа самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

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

2.14. 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.

2.15. При проведении индивидуального отбора присутствие родителей (законных представителей), посторонних лиц не допускается.

2.16. Решение о результатах приема в Школу принимается комиссией по приему 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. 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.

2.18. 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.

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

2.20. 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.

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

2.21. 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, и состоять из председателя, его заместителя, членов комиссии, секретаря (без права голоса)

3.3. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя, заместителя, членов комиссии и секретаря – не менее трех человек. Персональный состав апелляционной комиссии утверждает директор Школы.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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 14 сентября), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5. Делопроизводство.

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

5.2. Заявления и документы, поданные в отношении поступающих, не принятых в число, 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 приемной комиссии (протоколы, рейтинговые списки, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся прием. Личные дела обучающихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в Школе. По истечении сроков хранения документов приемной комиссии и личных дел обучающихся, персональные данные поступающих/обучающихся подлежат обезличиванию, а персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся подлежат уничтожению.

5.4. Обязанности по ведению, хранению, уничтожению документов приемной комиссии, а также обязанности по оформлению личных дел обучающихся, вновь принятых в Школу, возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии. Обязанности по организации ведения, хранения, уничтожения личных дел обучающихся, а также по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных обучающихся возлагается на секретаря учебной части.