

Принято на педагогическом
совете школы
Протокол № 6 от 23.03.2021



**Правила приема и порядок отбора детей
в целях обучения по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств
МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 1»**

I. Общие положения

- 1.1 Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы в области искусств) разработаны в соответствии с изменениями, внесенными в Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» Федеральным законом от 16 июня 2011 г. № 145-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).
- 1.2 Образовательное учреждение объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.
- 1.3 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 образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).
- 1.4 Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора детей образовательное учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.
- 1.5 С целью организации приема и проведения отбора детей в образовательном учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательного учреждения.

2. Структура, функции и организация работы

- 2.1. Приёмная комиссия состоит из 5 человек. Председателем приёмной комиссии является директор Школы. 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 Школы 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 Школе.
- 2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.
- 2.3. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- копию устава;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным и развивающим программам и программам художественно-эстетической направленности;
 - условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору и апелляционной комиссии;
 - количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
 - сроки приёма документов;
 - сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
 - формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
 - требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
 - систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
 - условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
 - сроки зачисления детей в образовательное учреждение.
- 2.4. Приёмная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от родителей (законных представителей) необходимые документы и формирует личное дело поступающего с 15 апреля по 5 июня текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный приём учащихся в августе. А также Школа вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.
- 2.5. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.
- 2.6. Приемная комиссия назначает дни и часы вступительных испытаний, осуществляет консультацию родителей (законных представителей) поступающих детей по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.
- По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список

поступающих, которые передаются в работу комиссии по отбору учащихся.

- 2.7. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний, по материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении учащихся.

Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приёмной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

- 2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в школу.
- 2.9. Приемная комиссия создает оптимальные условия и деловой, доброжелательный настрой для детей и родителей (законных представителей) при проведении вступительных прослушиваний.

3. 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, выводами и рекомендациями.

Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

