ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ ДОД ДХШ
г. Зеленогорска
протокол № 4
от 12.09.2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД ДХШ
г. Зеленогорска
_____Е.Н. Буркова
«____» _____20___г

ПРАВИЛА
приема детей в МБОУ ДОД ДХШ г. Зеленогорска
в целях обучения по дополнительной общеобразовательной
предпрофессиональной программе в области искусств
«ЖИВОПИСЬ»
(срок реализации 5 лет)

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» г. Зеленогорска (далее по тексту Школа) в целях обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись» (далее по тексту – предпрофессиональной программе) разработаны Школой на основании Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, установленном Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации. Данный Порядок устанавливается Министерством культуры Российской Федерации на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональной программе в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от одиннадцати до двенадцати лет.

1.4. Приём в Школу осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения образовательной программы. Отбор проводится в два потока: первый для выпускников подготовительного отделения школы, второй для детей вновь поступающих. Отбор в первом потоке проводится не позднее 30 мая, во втором не позднее 31 августа текущего года в соответствии с Положением об отборе детей.

1.5. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школу создаются: приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором школы.

1.6. При приеме детей в Школу директор школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.7. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте: http://arts45.ru размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по предпрофессиональной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональной программе в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- форму отбора детей и их содержание по реализуемой предпрофессиональной программе;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в школе;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в школу на предпрофессиональную программу.

1.8. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональной программе, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.9. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий 8 (39169) 20433секретарь; 8 (39169) 20953 директор; 8(39169) 29001 заместитель директора по учебной части для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

2. Организация приема детей

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

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы

2.3. Прием документов для детей вновь поступающих в Школу осуществляется с 1 мая по 29 августа текущего года. Прием документов для выпускников подготовительного отделения школы осуществляется с 15 апреля до 15 мая текущего года.

2.4. Прием в Школу в целях обучения детей по предпрофессиональной программе осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Прием заявлений ведет секретарь учебной части Школы.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями устава Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования), с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части согласия обработки персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка.

2.6. При подаче заявления родителей (законных представителей) детей вновь поступающих в Школу представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта);

-медицинская справка, подтверждающая возможность детей осваивать предпрофессиональную программу (на основании СанПин 2.4.4.1251-03, Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей, раздел 8 п.8.2.1.).

При подаче заявления родителей (законных представителей) выпускников подготовительного отделения копия свидетельства о рождении и медицинская справка берутся из личного дела ребенка.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

3. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия по отбору детей.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, реализующих предпрофессиональную программу. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее или средне специальное профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы и стаж работы по специальности не менее 20 лет. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Школы.

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

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

4. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Школа устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Отбор детей проводится в два этапа: основной (состоящий из двух потоков) и дополнительный. Основной этап проводится не позднее 31 августа текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в соответствии с Положением Школы.

4.3. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей 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 детей обладает правом решающего голоса.

4.4. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Школы до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

4.5. Результаты 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 Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде.

4.6. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.7. 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.

5. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора детей

5.1. 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.

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

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 детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей.

5.4. 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.

5.5. 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.

6. Порядок зачисления детей.

6.1. Основанием для приема в Школу являются результаты отбора детей.

6.2. Зачисление в Школу для обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе в области искусств «Живопись» проводится приказом директора после завершения основного отбора не позднее 1 сентября текущего года.

Дополнительный прием детей

6.3. При наличии вакантных мест проводится дополнительный отбор детей на обучение по предпрофессиональной программе. В том числе на сокращенные сроки обучения (поступление в школу не в первый класс, а в другие классы, за исключением выпускного). Дополнительный отбор детей проводится в соответствии с Положение об отборе детей. Дополнительный отбор заканчивается не позднее 20 сентября текущего года.

Зачисление по результатам дополнительного отбора происходит не позднее 25 сентября текущего года.

Прием детей на основании перевода

6.4. Для перевода детей, обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе «Живопись» в других ДХШ или ДШИ, родители (законные представители) вместе с заявлением представляют в Школу:

- копию свидетельства о рождении ребенка, а в случае достижения им 14 лет копию паспорта;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по избранному направлению;
- выписку текущих оценок обучающегося (за прошедший учебный год)

по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок ранее обучался.

Образец заявления:

Приложение № 01 к Приказу МБОУ ДОД ДХШ от 05.04.2013 г. № 05 к/об

Директору Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» ***Е.Н.Бурковой***

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в число обучающихся МБОУ ДОД ДХШ на отделение _____ моего(ю) ***сына (дочь):***

Фамилия, имя, отчество ребенка			
Число, месяц, год рождения			
Домашний адрес			
	прописка		
	фактически проживает		
Домашний телефон			
Общеобразовательная школа или детский сад		***класс или группа***	
СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):			
ОТЕЦ:			
Фамилия, имя, отчество			
Место работы			
Занимаемая должность			
Рабочий телефон			
Сотовый телефон			
МАТЬ:			
Фамилия, имя, отчество			
Место работы			
Занимаемая должность			
Рабочий телефон			
Сотовый телефон			
С Уставом, Лицензией, образовательными программами, учебными планами и графиком учебного процесса МБОУ ДОД ДХШ, адресом сайта МБОУ ДОД ДХШ - http://arts45.ru/ ознакомлены, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ ДОД ДХШ, г. Зеленогорск, ул. Набережная-36 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:			
Дата:	**Подпись:**		
Вх. №_____от_____20_____г.			