

Заслушано и принято
педагогическим советом

протокол № 1 от 27.08.2025г.



Утверждаю:

Директор ДШИ с. Федосеевка

И.М. Примакова

от 27.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Федосеевка»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема учащихся в целях их обучения разработано образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпункт д) пункта 2) части 2 статьи 29; части 2 статьи 30; статьи 55; статьи 75; части 6 статьи 83, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, зачисление и обучение детей в муниципальных учреждениях дополнительного образования (детские музыкальные школы, детские школы искусств, детские художественные школы)», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа от 25 июня 2020 № 1466, Приказом Министерства культуры РФ от 17.03.2025 г. № 468 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом.

1.2. Образовательное учреждение объявляет прием для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.3. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов приемных испытаний, проводимых с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.

1.4. С целью организации приема и проведения отбора в образовательном учреждении создаются комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору учащихся, апелляционная комиссия. Составы комиссий утверждаются директором Учреждения.

1.5. При приеме учащихся в образовательное учреждение директор образовательного учреждения 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 учащихся.

1.6. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов образовательное учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- положение о правилах приема и порядке отбора детей в ДШИ с. Федосеевка (формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе; 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;

- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году (по необходимости);
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

1.7. Приемная комиссия ДШИ с. Федосеевка обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДШИ с. Федосеевка.

1.8. Количество детей, принимаемых в образовательное учреждение для обучения, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

2. Организация приема детей

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется комиссией по индивидуальному отбору поступающих.

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

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов осуществляется в период с 20 апреля по 25 мая текущего года.

2.4. Прием в образовательные учреждения в целях обучения осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование отделения, специальности или образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- адрес места жительства и (или) место пребывания поступающего;
- фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место его рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) место пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

В заявлениях фиксируется факт ознакомления с копиями Устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей. Согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установление опеки или попечительства над поступающим);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья поступающего при поступлении на хореографическое отделение.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, могут храниться в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов, по усмотрению образовательного учреждения.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Для организации проведения отбора детей в образовательном учреждении формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих для каждой области (в области музыкального искусства, хореографического искусства) предпрофессиональных программ отдельно.

3.2. Комиссии по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом директора образовательного учреждения из числа преподавателей учреждения, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих пять человек, в том числе председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается работник образовательного учреждения из числа педагогических работников, имеющий высшее профессиональное образование и (или) стаж работы не менее 10 лет, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих может являться директор образовательного учреждения или заместитель директора.

3.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии по индивидуальному отбору поступающих, определяет критерии предъявляемые к поступающим при проведении отбора поступающих.

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

4. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году с 26 мая по 15 июня текущего года.

4.2. Отбор детей проводится в формах: прослушиваний, просмотров, собеседования. Формы проведения отбора учащихся по конкретной образовательной программе устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно для поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (по различным видам искусств) с учетом ФГТ:

- на музыкальном отделении: ритм, слух, память;
 - на хоровом академическом, фольклорном отделениях: ритм, слух, память, дикция;
 - на хореографическом отделении: ритм, память, координация, физические данные.
- Предлагаются творческие задания, позволяющие определить наличие музыкальных способностей – слуха (в т.ч. музыкальность, эмоциональная отзывчивость, артистизм), ритма, памяти. Виды творческих заданий, система и критерии оценок, выставляемых комиссией по отбору детей, определены в Приложении № 1, 2 к настоящему Положению.

4.3. При проведении отбора поступающих присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.4. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору учащихся на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, при обязательном

присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.5. На заседании комиссии по отбору поступающих ведется запись протокола. Протоколы заседаний комиссии по отбору учащихся хранятся в архиве образовательного учреждения.

4.6. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление о результатах с указанием 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 учреждения.

4.7. Комиссия по отбору учащихся передает сведения о результатах в приемную комиссию образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.8. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные образовательным учреждением сроки по уважительной причине, допускаются к отбору 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 учащихся

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору учащихся. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательного учреждения, 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 учащихся.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору учащихся направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору учащихся.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о возможности 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 учащихся проводится в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о повторном отборе в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по проведению повторного отбора исключается.

6. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение.

Дополнительный прием детей

6.1. Зачисление в образовательное учреждение в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки не позднее 25 июня.

6.2. Основанием для приема в образовательное учреждение являются результаты отбора учащихся.

6.3. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные ДШИ с. Федосеевка (не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

6.4 . Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в образовательное учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде образовательного учреждения.