

Согласовано:
общешкольным
собранием родителей,
(законных
представителей)
обучающихся БОУ ДО
«ДШИ № 17» г. Омска
Протокол № 1
«24» ноября 2015г.

Принято:
педагогическом
Советом БОУ ДО
«ДШИ № 17» г. Омска
Протокол № 2
«19» ноября 2015г.

Утверждаю:
Директор БОУ ДО
«ДШИ № 17» г. Омска
И.А.Нестерова
«26» ноября 2015г.



**ПРАВИЛА
ПРИЕМА И ПОРЯДОК ОТБОРА ДЕТЕЙ
в бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска
в целях обучения по дополнительным
предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств**

1. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, на основании федеральных государственных требований, установленных к срокам их реализации (далее – ФГТ), Уставом БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска (далее – Учреждение).

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (далее – ДПОП) при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим 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 предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.4. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждение создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

1.5. При приеме детей в Учреждение директор 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 детей.

1.6. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде должно разместить 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 граждан и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной 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 Учреждение;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

1.7. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по ДПОП, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.8. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

2. Права и обязанности обучающегося

2.1. Прием в Учреждение в целях обучения детей по ДПОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько Учреждений.

2.2. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами приема обучающихся в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств.

2.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы в области искусств (хореографическое искусство).

2.4. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- ребенок не подходит по возрасту для обучения по выбранной ДПОП;
- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательный к заполнению;
- не предоставлена справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по выбранному профилю и виду искусства (хореографическое искусство).

3. Организация проведения отбора детей

3.1. При приеме детей на обучение по ДПОП Учреждение проводит отбор детей в форме творческих заданий с целью выявления их творческих способностей и физических данных необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ.

3.2. Для организации проведения отбора детей в Учреждении формируются комиссии по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.3 Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по отбору детей – пять 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.

3.4. Председателем комиссии по отбору детей является директор Учреждения.

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

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

4. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году.

4.2. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора детей по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ.

4.3. Установленные учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих программ.

4.4. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.5. 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.

4.6. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.7. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде Учреждения.

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

4.9. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Учреждением 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

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 Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников 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 детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

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 в Учреждение.

Дополнительный прием детей

6.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по ДПОП проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением.

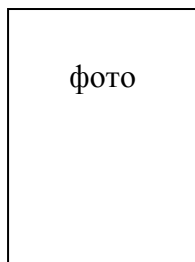
6.2. Основанием для приема в Учреждение являются результаты отбора детей.

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием детей на ДПОП. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей размещаются на информационном стенде Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

Приложение № 1
к Правилам приема
и порядку отбора детей
в целях обучения по дополнительным
предпрофессиональным
общеобразовательным программам
в области искусств
в БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска



БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска

(наименование учреждения)

Нестеровой Ирине Алексеевне

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации

улица _____

дом _____ корп. _____ квартира _____

домашний телефон _____

мобильный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять _____

(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ г. рождения, проживающего по адресу:

в БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска, ученика (цы) _____

(наименование образовательного учреждения, класс, смена)

на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе

(наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы)

Ознакомлен(на) с лицензией № 0000841 серия А, регистрационный номер 448-П от 18 ноября 2011 года, выданной Министерством образования Омской области на право ведения образовательной деятельности, с уставом БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска, с Правилами приема обучающихся в БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусства ознакомлен.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося (указанных выше) в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях:

- осуществления образовательного процесса;
 - составления статистической отчетности о работе школы: по численности, успеваемости обучающихся;
 - участия в городских, областных, региональных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, олимпиадах, выставках (отправление заявки, копии свидетельства о рождении на участие в вышеуказанных мероприятиях в сети «Интернет»);
 - расположения на сайте школы информации о лауреатах фестивалей, конкурсов, олимпиад.
- Использование следующих персональных данных:
- имени, отчества, фамилии ребенка;
 - даты его рождения;
 - адреса регистрации ребенка;
 - контактных данных (номер стационарного и (или) мобильного телефона);
 - данных свидетельства о рождении;
 - данных паспорта.

Согласен (на) на проведение процедуры индивидуального отбора при проведении приема на конкурсной основе.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон(мобильный, домашний) _____

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон (мобильный, домашний) _____

(подпись заявителя)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись _____

Соответствие сведений, указанных в заявлении, представленным документам подтверждаю.

(фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление)

Дата _____

Подпись _____