

1.5. В первый класс проводится прием детей в возрасте от 11 лет по предпрофессиональным общеобразовательной программам в области искусств на срок обучения 5 лет.

1.6. Прием на обучение по предпрофессиональным программам в области искусств, проводится на основании результатов отбора (вступительныхэкзаменов), проводимых в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей программы творческие способности. До проведения отбора поступающих в ДХШ вправе проводить предварительные просмотры, консультации в порядке, установленном ДХШ самостоятельно.

1.7. Для организации приема и отбора поступающих в ДХШ создаются следующие комиссии: приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Порядок формирования и работы комиссий определяются ДХШ. Составы приемной комиссии, комиссии по отбору детей, апелляционной комиссии утверждаются приказом директора ДХШ.

1.8. При приеме детей в ДХШ 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.

1.9. ДХШ размещает на своем официальном сайте и информационном стенде 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 образовательным программам в области искусств;

- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;

- количество мест для приема детей в первый класс;

- сроки приема документов для обучения в соответствующем году;

- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;

- формы отбора детей и их содержание;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;

- систему оценок, применяемую при проведении отбора в ДХШ приложение 1;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- сроки зачисления детей в ДХШ

1.10. Приемная комиссия ДХШ обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта учреждения (http://rubart.ru/. ) для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в ДХШ.

**2. Организация приема поступающих на обучение по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств**

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией ДХШ (далее - приемная комиссия).

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

2.3. ДХШ самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.4. Прием заявлений от поступающего или его родителя (законного представителя) на обучение по предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств осуществляется собственноручно, при наличии документа, подтверждающего личность заявителя.

2.5. Прием проводится с 01мая по 25 августа соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств в образовательном учреждении срок приема продлевается.

2.6. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные ДХШ (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

 2.7. Прием поступающих в ДХШ в целях обучения по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

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 родителей (законных представителей);

–сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);

– адрес фактического проживания ребенка;

– адрес регистрации проживания ребенка;

– номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют:

– факт ознакомления с копиями Устава ДХШ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи

апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования);

– своё согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной программе.

– своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, поступающего в ДХШ.

Школа осуществляют передачу, обработку, сохранность и предоставление полученных в связи с приемом в учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.8. На вступительные экзамены заявитель (законный представитель) представляет оригиналы следующих документов:

– свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

– паспорт одного из родителей (законных представителей) ребёнка (нотариальное заверение не требуется в случае, если предоставляется оригинал паспорта);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом искусства, выданную не более чем за три месяца до даты тестирования.

С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

**3. Организация проведения отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств**

3.1. Для организации проведения отбора поступающих в ДХШ формируются комиссии по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.2. Комиссия по отбору поступающих формируется приказом директора ДХШ из числа преподавателей ДХШ, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по отбору поступающих – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору поступающих, заместитель председателя комиссии и другиечлены комиссии по отбору поступающих. Секретарь комиссии по отбору поступающих может входить в ее состав.

В случае отсутствия необходимого числа преподавателей, участвующих в реализации данной предпрофессиональной программы, комиссия по отбору поступающих может формироваться из числа преподавателей, участвующих в реализации других предпрофессиональных программ.

3.3. Председателем приемной комиссии является директор ДХШ. Председатель комиссии по отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

3.4. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором ДХШ из числа работников ДХШ. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

**4. Сроки и процедура проведения отбора поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам в области искусств**

4.1. ДХШ самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году.

4.2.Формы проведения отбора детей по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ДХШ самостоятельно с учетом федеральных государственных требований минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее ФГТ). Отбор детей может проводится в формах просмотров, показов и др.

4.3. Установленные ДХШ содержание форм отбора и система оценок должны гарантировать зачисление в ДХШ детей, обладающих творческими способностями, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ в области искусств.

4.4. Оценки выставляются по 5 (пятибалльной) системе. При подведении итогов отборочная комиссия выводит общий балл по сумме всех оценок за выполненные задания в соответствии с оценочными критериями.

4.5. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.6. 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 председательствующий на заседании комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

4.7. На каждом заседании комиссии по отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве ДХШ до окончания обучения в ДХШ всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Выписки из протоколов заседаний комиссии по отбору хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в ДХШ на основании результатов отбора поступающих в течение всего срока хранения личного дела.

4.9. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после его проведения. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДХШ, и оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте ДХШ.

4.10. Комиссия по отбору поступающих передает сведения об указанных результатах в комиссию по приёму не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.11. Поступающим, не участвовавшим в экзаменах по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения отбора поступающих, установленного ДХШ.

**5. Подача и рассмотрение апелляции.**

**Повторное проведение отбора поступающих.**

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДХШ. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ДХШ, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

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 поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приёму направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по отбору поступающих, творческие работы поступающих (при их наличии).

5.4. Апелляционная комиссия течение трёх рабочих дней принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего на обучение, родители (законные представители) которого подали апелляцию.

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.

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

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. Повторное проведение отбора детей проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

**6. Дополнительный прием**

6.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учредитель может предоставить ДХШ право проводить дополнительный прием детей на обучение по предпрофессиональным программам.

6.2. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные ДХШ (но не позднее 31 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки. Информация о дополнительном отборе поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде ДХШ.

**7. Порядок зачисления детей в ДХШ**

7.1. Зачисление в ДХШ в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные ДХШ, но не позднее 01сентября текущего года. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора не позднее 10 сентября.

7.2. Основанием для приема в ДХШ являются результаты отбора поступающих. Поступающие, набравшие большее количество баллов, зачисляются в ДХШ приказом директора. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень зачисленных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационно стенде и на официальном сайте ДХШ.

7.3. Основанием для отказа в приеме ребёнка в ДХШ в целях обучения пообщеобразовательным программам в области искусств является:

–несоответствие возраста ребенка условиям предоставления образовательных услуг.

– наличие медицинских противопоказаний;

– несоответствие результатов отбора требованиям для поступающих;

– отсутствие свободных мест по государственному заданию.

**8. Порядок зачисления на общеобразовательную программу**

**в сокращенные сроки**

8.1. ДХШ реализовывает общеобразовательную программу в области искусств в сокращенные сроки.

8.2. Сокращенные общеобразовательные программы в области искусств, программы которые могут быть освоены ребенком в сокращенные сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в данном учреждении или за его пределами, в том числе в форме самообучения).

8.3. Для детей, принятых в учреждение на обучение по общеобразовательной программе в области искусств с нормативным

сроком обучения и проявивших в процессе обучения выдающиеся способности по всем учебным предметам, при наличии заявления родителей (законных представителей), решения соответствующих отделений и методического совета, руководитель учреждения может издать приказ о переводе данных обучающихся на сокращенную образовательную программу.

8.4. Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей могут позволить ему:

- перейти на сокращенную общеобразовательную программу в области искусств в процессе обучения в учреждении после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала.

8.5. Срок освоения сокращенных программ может быть сокращен за счет перезачета учебных предметов.

8.6. Для зачисления детей, на обучение по сокращенной общеобразовательной программе в области искусств, на имя руководителя учреждения подается:

- заявление, о зачислении ребенка на обучение по обще- образовательнойпрограмме в области искусств в сокращенные сроки. Заявление подается родителями (законными представителями);

- решение соответствующего отделения и методического совета учреждения об освоении обучающимся сокращенной общеобразовательной программы в области искусств.

8.7. Зачисление проводится в течение учебного года (при наличии вакантных мест) приказом руководителя ДХШ.

8.8. Для детей, принятых на обучение по сокращенной общеобразовательной программе в области искусств, осуществляется перезачет учебных предметов. Сроки перезачета учебных предметов устанавливаются руководителем учреждения. Перезачет оформляется приказом, в котором указывается перечень перезачтенных учебных предметов с оценками по ним. Оценки по перезачтенным учебным предметам после прохождения обучающимся итоговой аттестации выставляются в свидетельство об освоении общеобразовательной программы в области искусств.

**9. Порядок зачисления детей в ДХШ**

**на образовательную программу в области искусств**

**по индивидуальным учебным планам**

9.1. ДХШ имеет право реализовывать общеобразовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ.

9.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основании реализуемой общеобразовательной программы в области искусств и предусматривает для обучающихся возможность иного режима посещения

учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием, а также иных сроков прохождения промежуточной аттестации, в том числе экзаменационной.

9.3. При обучении по индивидуальному учебному плану нормы ФГТ в части минимума содержания и структуры общеобразовательной программы в области искусств, а также срокам ее реализации должны быть выполнены в полном объеме.

9.4. Реализация учебного процесса по индивидуальному учебному плану может осуществляться в следующих случаях: наличие уобучающегося творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, выставках и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;

9.5. Для зачисления детей, на обучение по индивидуальному учебному плану, на имя руководителя учреждения подается:

- заявление, о зачислении ребенка на обучение пообщеобразовательной программе в области искусств по индивидуальному учебному плану.

Заявление подается родителями (законными представителями);

9.6. Зачисление проводится в течение учебного года (при наличии свободных мест) приказом руководителя ДХШ.

**10. Порядок работы приемной комиссии**

10.1. Приемная комиссия учреждения создается для организации набора учащихся, приема документов поступающих в ДХШ, зачисления в состав учащихся лиц, прошедших по приемные просмотры. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской

Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

10.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»;

- Правилами приема в учреждение.

10.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора, который является председателем приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе - заместитель председателя комиссии, преподаватель - секретарь комиссии, преподаватели, члены комиссии.

Председатель приемной комиссии:

- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента учащихся;

- определяет обязанности членов приемной комиссии;

- утверждает план работы приемной комиссии учреждения.

Во время проведения приемного прослушивания и зачисления в

учреждение лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

10.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь.

10.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

10.6. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнения требований к приему в учреждение.

10.7. На заседании приемной комиссии ведется протокол, на котором рассматривается рекомендации по приему детей поступающих на обучение

в ДХШ в 1 класс, успешно прошедших просмотр и набравших необходимое количество баллов.

Решение приемной комиссии принимаются простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами. Протокол подписывается всеми членами приемной комиссии.

10.8. Секретарь приемной комиссии и заместитель председателя заблаговременно готовят различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссий по отбору детей, оборудуют помещения для работы, оформляют справочные материалы по направлениям, образцы заполнения документов поступающим, обеспечивают условия хранения документов.

10.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи приемных прослушиваний.

10.10. Срок хранения личных дел поступающих, не прошедших или не явившихся на приемные прослушивания, составляет 6 месяцев.

**11. Порядок работы апелляционной комиссии**

11.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей), не согласных с результатами, полученными на вступительных испытаниях.

11.2. Структура, функции и организация работы.

11.2.1. 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.

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

11.2.3 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 председатель комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии).

11.2.4 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.

11.2.5 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.