



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская художественная школа»  
города Рубцовска

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска  
Протокол от 17.11 2021 г.  
№ 5

Утверждено  
Приказом от 17.11. 2021 г. № 87/с  
директора МБУДО «ДХШ»  
г. Рубцовска  
Ю.В.Шнайберг



**Правила приема и отбора детей в МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусства**

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – ДПП) в МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска (далее - Учреждение) разрабатываются самостоятельно в соответствии Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., 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).

### 2. Порядок приема

2.1. Учреждение объявляет прием детей для обучения по ДПП в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

2.2. В первый класс прием детей проводится в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств:

- по 5-6-летней образовательной программе – в возрасте от десяти до двенадцати лет.

В отдельных случаях с учетом индивидуальных способностей поступающего и особенностей вида искусств, на основании решения комиссии по отбору детей, в порядке исключения, допускаются отступления от установочных возрастных требований к поступающим.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения ДПП. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные просмотры, консультации в установленном порядке.

2.4. 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.

2.5. При приеме детей в Учреждение обеспечивается 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.

2.6. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте 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 образовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой ДПП, а также, при наличии, количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по ДПП в соответствующем году;
- форму заявления для родителей (законных представителей) об участии в приёмных испытаниях (Приложение 1);
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой ДПП;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в Учреждении;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья, не препятствующими освоению учебного плана в полном объеме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.7. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по ДПП, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

2.8. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, а также раздела сайта, связанного с приемом детей в Учреждение.

### **3. Организация приема детей**

3.1. Организация приема детей осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.

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

3.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов осуществляется в период с 15 апреля по 25 мая и с 1 по 15 августа (для проведения дополнительного набора) текущего года.

3.4. Прием в Учреждение в целях обучения детей по ДПП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Приложение № 2).

3.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, образовательными программами, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, правами и обязанностями обучающихся.

3.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- заявление-согласие с расписанием занятий.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении в течение всего срока обучения с момента **начала приема документов.**

#### **4. Организация проведения отбора детей**

4.1. Для организации проведения отбора детей в Учреждении формируются комиссии по отбору детей.

4.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Учреждения из числа его преподавателей, участвующих в реализации ДПП. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

4.3. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы в области искусств.

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

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

## **5. Сроки и процедура проведения отбора детей**

5.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Рекомендуемый период отбора детей с 25 мая по 10 июня.

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

5.3. Установленные Учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств, необходимыми для освоения ДПП.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

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

5.9. 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.

## **6. Подача и рассмотрение апелляции.**

### **Повторное проведение отбора детей**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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).

6.4. 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.

6.5. 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.

## **7. Порядок зачисления детей. Дополнительный прием детей**

7.6. Зачисление в Учреждение в целях обучения по ДПП проводится после завершения отбора в сроки: с 10 по 15 июня и с 25 по 30 августа (после дополнительного набора) соответствующего года.

7.7. Основанием для приема в Учреждение является приказ директора о зачислении.

7.8. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием детей на ДПП. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года.

7.9. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

7.10. Дополнительный отбор детей осуществляется с 15 по 25 августа текущего года в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

Директору МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска  
Ю.В.Шнайберг

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**З а я в л е н и е**

Прошу разрешить участвовать моему (ей) сыну (дочери) в приёмных испытаниях для обучения в МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска по следующим дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам (далее - ДПП) в области искусств (нужное подчеркнуть):

- ДПП «Живопись» с нормативным сроком обучения 5 лет на бюджетной основе (для обучающихся 10-12 лет);

- ДПП «Декоративно-прикладное творчество» с нормативным сроком освоения 5 лет на бюджетной основе (для обучающихся 10-12 лет).

**Сведения о ребенке**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Посещает образовательное учреждение (название) \_\_\_\_\_

В какую смену обучается \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях**

**Отец:** Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, служебный телефон \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый телефоны \_\_\_\_\_

**Мать:** Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, служебный телефон \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый, телефоны \_\_\_\_\_

С документами и локальными актами МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска ознакомлен (а):

- Устав школы;
- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- Образовательная программа;
- Расписание учебных занятий моего ребёнка;
- Правила приёма и отбора детей в МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска  
Ю.В.Шнайберг

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

### З а я в л е н и е

Прошу принять в число учащихся МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска моего (ю) сына (дочь) на обучение по следующим дополнительным программам в области искусств (нужное подчеркнуть):

- ДПП «Живопись» с нормативным сроком обучения 5 лет на бюджетной основе (для обучающихся 10-12 лет);

- ДОП «Декоративно-прикладное творчество» с нормативным сроком освоения 5 лет на бюджетной основе (для обучающихся 10-12 лет)

### Сведения о ребенке

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Обучается в общеобразовательной школе № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

В какую смену обучается \_\_\_\_\_

### Сведения о родителях

Отец: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, служебный телефон \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый телефоны \_\_\_\_\_

Мать: Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Занимаемая должность, служебный телефон \_\_\_\_\_

Домашний, сотовый, телефоны \_\_\_\_\_

С документами и локальными актами МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска ознакомлен (а):

- Устав школы;
- лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- образовательная программа;
- расписание учебных занятий моего ребёнка;
- Правила приёма и отбора детей в МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление – согласие на обработку персональных данных;
- договор о взаимодействии образовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся.

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребёнка**  
Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (когда и кем) \_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
как законный представитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя ребенка)

на основании свидетельства о рождении (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выданного ЗАГС (место, дата) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска, ул. Комсомольская, 139:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- номера телефонов (домашний, мобильный);

Я даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- ведение статистики (только при условии обеспечения персональных данных).

Настоящее Согласие предоставляет на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование.

МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован (а),

что МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка)

в МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воли и в интересах моего несовершеннолетнего ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата подписания документа) (подпись) (расшифровка)