ПРИНЯТО:
На заседании педагогичееского совета
МБУДО «ДМШ №4» г..Кирова

Протокол от 27.08.2020 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова

_____ Т.В.Клестова

Приказ № 42-ОД от 27.08.2020

Клестова Татьяна Вячеславовна

Подписан: Клестова Татьяна Вячеславовна
DN: C=RU, S=Кировская область, L=Киров, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4"" ГОРОДА КИРОВА", СНИЛС=06176960484, ИНН=432402506619, E=dmsh4@list.ru, G=Татьяна Вячеславовна, SN=Клестова, CN=Клестова Татьяна Вячеславовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.07.06 10:22:47+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Правила приема и порядка отбора детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства по системе персонифицированного финансирования в МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова

I. Общие положения

1.1. Правила приема и порядок отбора детей в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4» города Кирова (далее – Учреждение) в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее – образовательные программы) разработаны Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29 августа 2013 г. № 1008, Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусства от 19 ноября 2013 г. № 191-01-39/06-ГИ, Уставом Учреждения, на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).

1.2. Учреждение объявляет прием детей для обучения по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Для обучения по образовательным программам, реализуемым в рамках системы персонифицированного финансирования, принимаются дети с соблюдением всех положений Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории муниципального образования «Город Киров», утвержденного Постановлением администрации города Кирова № 1398-п от 03.07.2020 «Об утверждении Положения о персонифицированном финансировании дополнительного образования детей на территории муниципального образования «Город Киров».

1.4. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от девяти до одиннадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы, установленного ФГТ).

1.5. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

1.6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора Учреждения.

1.7. При приеме детей в Учреждение директор 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 детей.

1.8. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте 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 образовательным 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 каждой образовательной программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- 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 Учреждении;
- 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.

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

1.10. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

II. Организация приема детей

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

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

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

2.4. Приём в Учреждение производится согласно заявлению родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Учреждение. Заявление может быть направлено в электронной форме. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.

2.5. В заявлении о приёме в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования. В случае отсутствия у обучающегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) обучающегося одновременно с заявлением о приеме подает в Учреждение заявление о включении в систему персонифицированного финансирования.

2.6. Одновременно с заявлением о приёме в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося подписывает согласие на обработку персональных данных.

2.7. Приём обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, производится на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации.

2.8. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства.

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.

2.9. При подаче заявления представляются следующие документы:
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- сертификат дополнительного образования.

2.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.11. Для полноценной работы с заявлением, содержащим персональные данные, приказом директора назначаются ответственные за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в Учреждение и заявления на подтверждение сертификата дополнительного образования. Ответственные лица обязаны произвести все необходимые действия по подтверждению сертификата дополнительного образования, обработке заявления о приёме в Учреждение, включая, формирование договора на образование.

2.12. При поступлении заявления о приёме в Учреждение и номера сертификата, ответственное лицо проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребёнок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребёнка принимается в соответствии с настоящим Положением.

III. Организация проведения отбора детей

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

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации образовательных программ в области музыкального искусства.

3.3. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в ее состав.

3.4. Председателем комиссии по отбору детей является заведующий методическим объединением преподавателей теоретических дисциплин 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 приказом директора Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году (как правило - с 15 мая по 15 июня текущего года).

4.2. Отбор детей проводится в форме творческих прослушиваний. Формы проведения отбора детей 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 музыкального искусства и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ.

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

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-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

4.8. 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.

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

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

5.5. 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 подпись в течение одного дня с момента принятия решения.

5.6. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.7. 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.

VI. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей

6.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по образовательным программам в области музыкального искусства 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, Учреждение может проводить дополнительный прием детей на образовательные программы. 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 правилами приема в Учреждение, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

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.

6.6. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора.

6.7. Установление по результатам проверки с использованием информационной системы невозможности использования предоставленного сертификата для обучения по

выбранной программе, либо отсутствие доступного обеспечения сертификата дополнительного образования, является основанием для отказа в зачислении ребенка на обучение по выбранной программе с использованием сертификата дополнительного образования.

6.8. При завершении образовательных отношений с ребенком, использующим для обучения сертификат дополнительного образования, Учреждение в течение 1 рабочего дня информирует об этом уполномоченный орган посредством информационной системы или иным способом.