

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №11»**



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «ДМШ №11»

Т. С. Мясоедова Т. С. Мясоедова

ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по дополнительным общеразвивающим
программам в области искусства
МБУ ДО

«Детская музыкальная школа №11»

Утверждено на педагогическом совете

г. Прокопьевск

I. Общие положения

1.1. Правила приема в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №11» города Прокопьевска (далее по тексту – МБУ ДО «ДМШ № 11») в целях обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств (далее по тексту – общеразвивающим программам) разработаны ДШМ№11 на основании Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, Письмо Минкультуры России от 21.11.2013г. № 191-01-39/06-ГИ.

1.2. ДМШ №11 объявляет прием учащихся для обучения по общеразвивающим программам на основании Лицензии, выданной Государственной службой по надзору и контролю в сфере образования.

1.3. В первый класс проводится прием учащихся на следующие программы музыкальной направленности.

В возрасте от 7 лет – на программу «Музыкальный инструмент», «Сольное пение / Академическое, эстрадное пение» с 3(4) -летним сроком обучения.

1.4. Конкурсный отбор учащихся для обучения по общеразвивающим программам не проводится, для обучения принимаются все желающие.

1.5. ДМШ №11 вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, устанавливаемом ДМШ №11 самостоятельно и ежегодно, с целью обеспечения принципа вариативности и рекомендации оптимальной образовательной траектории учащегося.

1.6. С целью организации приема в ДМШ №11 создана приемная (консультационная) комиссия, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДМШ №11 ежегодно.

1.7. При приеме учащихся директор ДМШ №11 обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной (консультационной) комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной (консультационной) комиссии на всех этапах проведения приема.

Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов ДМШ №11 на своем информационном стенде и официальном сайте размещается следующая информация и документы с целью ознакомления с ними совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних:

- копия устава;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по общеразвивающим программам;

- условия работы приемной (консультационной) комиссии, апелляционной комиссии;
- количество мест для приема учащихся на первый год обучения (в первый класс) по каждой общеразвивающей программе, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема учащихся в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по общеразвивающим программам в соответствующем году;
- сроки проведения приема учащихся в соответствующем году;
- формы прослушиваний, консультаций и их содержание по каждой реализуемой общеразвивающей программе;
- условия и особенности проведения приема для людей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления учащихся в ДМШ №11.

1.8. Количество учащихся, принимаемых в ДМШ №11 для обучения по общеразвивающим программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного государственного (муниципального) задания ДМШ №11 имеет право принимать учащихся за счет средств физических / юридических лиц.

1.9. Приемная (консультационная) комиссия ДМШ №11 обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом учащихся в ДМШ №11.

II. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной (консультационной) комиссией ДМШ №11 (далее – приемная комиссия). Контролирует работу приемной комиссии директор ДМШ №11, либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором ДМШ №11.

2.3. ДМШ №11 ежегодно самостоятельно устанавливает конкретные сроки приема документов в соответствующем году, в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

2.4. Прием в ДМШ №11 в целях обучения по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.5. В заявлении о приеме (Приложение №1) указываются следующие сведения:

- наименование общеразвивающей программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;

- фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов совершеннолетнего поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних с копиями устава ДМШ №11, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.6. Согласно Уставу МБУДО «ДМШ №11», при подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, устанавливающего личность поступающего;
- согласие совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на обработку персональных данных.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов приема. Личные дела поступающих, по усмотрению ДМШ №11, могут храниться в школе в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация проведения приема поступающих

3.1. Прием на обучение по общеразвивающим программам проводится на основании личного выбора поступающего. С целью обеспечения принципа вариативности программ, а так же выбора оптимальной образовательной траектории учащегося могут быть рекомендованы консультации или прослушивания.

3.2. Для организации проведения приема в ДМШ №11 формируются приемные (консультационные) комиссии для каждой общеразвивающей программы отдельно.

3.3. Приемная комиссия формируется приказом директора ДМШ №11 из числа преподавателей ДМШ №11, участвующих в реализации общеразвивающих программ в составе от трех человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

3.4. Председателем приемной комиссии должен быть работник ДМШ №11 из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю общеразвивающей программы. Председателем приемной комиссии может являться директор ДМШ №11.

3.5. Председатель приемной комиссии организует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим.

3.6. Секретарь приемной комиссии назначается руководителем ДМШ №11 из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения приема поступающих

4.1. Ежегодно ДМШ №11 самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема, консультаций поступающих в соответствующем году, в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

4.2. Консультации проводятся в формах прослушиваний, собеседований и др. Содержание консультаций устанавливается ДМШ №11 самостоятельно.

4.3. Установленные ДМШ №11 содержание консультаций (рекомендации к поступающим) и система оценок способствуют выявлению граждан, обладающих ярко выраженными творческими способностями в области искусств с целью формирования наиболее эффективной индивидуальной образовательной траектории.

4.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья имеют равные права со всеми поступающими.

4.5. При проведении консультаций присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

4.6. На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве ДМШ №11 до окончания обучения в ДМШ №11 всех лиц, поступивших в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела.

4.8. Результаты по каждой из форм проведения собеседований (консультаций, прослушиваний) объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения мероприятий. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДМШ №11.

4.9. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах секретарю приемной комиссии ДМШ №11 не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах приема.

4.10. Поступающие, не участвовавшие в собеседованиях в установленные ДМШ №11 сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к приему в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока набора поступающих.

V. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. Совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения приема (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов приема поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДМШ №11 одновременно с утверждением состава комиссии по приему поступающих. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее

трех человек из числа работников ДМШ №11, не входящих в состав приемных комиссий в соответствующем году.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются совершеннолетние граждане или родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих, не согласные с решением приемной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по приему.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности рекомендованной образовательной траектории в отношении совершеннолетнего поступающего или несовершеннолетнего, 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 подавшего апелляцию совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

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

VI. Порядок зачисления поступающих в ДМШ №11

6.1. Зачисление в ДМШ №11 в целях обучения по общеразвивающим программам проводится после завершения приема в сроки, установленные ДМШ №11 (как правило – не позднее 15 июня).

6.2. Основанием для приема в ДМШ №11 являются результаты работы приемной комиссии.

6.3. Имеющиеся у ребенка знания, умения и навыки, приобретенные им за пределами школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему: приступить к освоению общеразвивающей программы не с первого года ее реализации (поступления в школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);

- перейти на сокращенную общеразвивающую программу в результате достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала при обучении либо по предпрофессиональной, либо по общеразвивающей программе.

6.4. Поступающим, не прошедшим собеседования (прослушивания) по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные

документально), предоставляется возможность пройти собеседования в иное время, но не позднее окончания срока проведения приема поступающих – до 15 июня текущего года.

6.5. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам приема, учредитель может предоставить ДМШ №11 право проводить дополнительный прием на общеразвивающие программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного приема и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

6.6. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДМШ №11, при этом сроки дополнительного приема публикуются на официальном сайте и на информационном стенде ДМШ №11.

Директору
МБУ ДО «ДШИ №11»
Т.С.Мясоедовой

от _____
(ФИО родителя, законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в число обучающихся МБУ ДО «ДМШ №11» на дополнительную

предпрофессиональную программу в области искусств

общеразвивающую программу в области искусств

по специальности (инструмент) _____

Сведения о ребенке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

гражданство _____

общеобразовательное учреждение /дошкольное учреждение _____

домашний адрес: индекс _____ город _____ улица _____ дом _____ квартира _____

Сведения о родителях или законных представителях:

мать _____
(ФИО)

телефон для связи _____ e-mail _____

Фактическое место проживания, тел _____

отец _____
(ФИО)

телефон для связи _____ e-mail _____

Фактическое место проживания, тел. _____

♦ С Уставом МБУ ДО «ДМШ № 11», лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программой, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей и другими локальными актами ДМШ № 11 ознакомлен(а).

♦ Настоящим подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

♦ Настоящим даю свое согласие на проведение фото-видеосъемки моего ребенка и его творческих работ для учебно-педагогических целей и для размещения информации на веб-сайте школы и официальных страницах школы.

♦ Настоящим даю свое согласие на привлечение моего ребенка к мероприятиям школы, не предусмотренным учебным планам.

(Дата заполнения)

(Подпись родителей (законных представителей))

(Расшифровка подписи)

РЕЗУЛЬТАТЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОТБОРА

Слух _____

Память _____

Ритм _____

Исполняемая программа (если есть) _____

Примечания _____

Подпись зам. директора: _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ:

Зачислить в _____ класс.

Отказать в приеме _____

Класс преподавателя: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.