

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
« 3 » марта 20 17 г.



Положение о порядке приема на обучение в МБУ ДО «ДХШ» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Соликамск (далее – Школа), федеральным Законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 1.2. Школа объявляет прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства (далее - ДОП) только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.
- 1.3. Школа определяет и формирует контингент обучающихся в соответствии с оговоренной лицензией квотой и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем. Численный состав обучающихся в классе составляет не менее 15 человек, количество классов формируется на основании муниципального задания.
- 1.4. Информация о количестве мест для приема в Школу в целях обучения по ДОП размещается в разделе «Документы» официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет izo.solkam.ru, в срок не позднее двух дней после подписания соответствующего распоряжения начальника Управления культуры Администрации города Соликамска.
- 1.5. На ДОП проводится прием детей в возрасте от десяти до тринадцати лет включительно.
- 1.6. С целью организации приема и заявлений и документов в Школе создаются приемная комиссия. Состав данной комиссии утверждается директором Школы.
- 1.7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:
 - на сайте Школы izo.solkam.ru
 - путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Школы;
 - путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;
 - у специалистов Школы;

- 1.8. При приеме на обучение в Школу директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема на обучение.
- 1.9. Не позднее 01 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- копию Устава Школы;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДОП;
 - условия работы приемной комиссии;
 - сроки приема документов для обучения по ДОП в соответствующем году;
 - сроки зачисления детей в Школу.
- 1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.
- 1.11. Специалисты Школы осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:
- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
 - о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- 1.12. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Школы во время личного приема.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги – зачисление в Школу

2.2. Услуга предоставляется:

- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в Школы по ДОП;
- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 10 до 18 лет, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП.

Лица, перечисленные в абзацах первом и втором настоящего пункта, далее именуются заявителями.

От имени заявителя заявление о зачислении в Школу (далее – заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении доверенности в простой письменной форме.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление поступающих в Школу для обучения по ДОП ;
- зачисление поступающих в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП детей в возрасте от 10 до 18 лет включительно.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте **2.7.** настоящего Положения. Если по основаниям, предусмотренным

пунктом **2.7.** настоящего Положения, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в Школу.

2.5. Для зачисления в Школу заявителю рекомендуется предоставить документы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Школа, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в Школу в целях обучения по ДОП;
- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по ДОП.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Школу с заявлением, документами и фотоматериалами, необходимыми для предоставления услуги (Приложение № 1)

3.2. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в Школу для обучения по ДОП – с 15 апреля до 25 мая текущего года;
- для зачисления в Школу, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по ДОП – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест). В случае наличия свободных мест Школа вправе провести с 16 июня до 30 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в Школу.

3.3. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование ДОП, 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных, поступающих в Школу в целях обучения по ДОП.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление

образовательной деятельности.

- 3.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 3.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:
- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений, указанных на официальном сайте Школы и в данном Положении;
 - заявитель обратился в Школу в неприёмное время (приемные часы работы Школы указаны на официальном сайте Школы и в данном Положении);
 - за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
 - в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в Школу приведена в приложении № 2);
 - поступающий не достиг возраста или превышает предел возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение на ту или иную ДОП;
 - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;
 - текст заявления или его части не поддаются прочтению;
 - в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
 - сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ДЕТЕЙ

- 4.1. Для организации проведения отбора детей в Школу формируется комиссия по отбору детей.
- 4.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации образовательной программы в количестве 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 может не входить в ее состав.
- 4.3. Председатель комиссии по отбору детей – директор Школы.
- 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 Школы из числа работников. Секретарь ведет протоколы заседаний по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

V. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ДЕТЕЙ.

- 5.1. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году.
- 5.2. Отбор детей в Школу проводится не позднее 26 мая (дополнительно – не позднее 29 августа) в форме просмотра работ, выполненных в результате творческих испытаний.
- 5.3. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

- 5.4. 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.
- 5.5. 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 Школы до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов охраняются в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.
- 5.6. Результаты объявляются не позднее трех дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и оценок полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде или на сайте Школы izo.solkam.ru.
- 5.7. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы не позднее следующего дня после принятия решения о результатах отбора.
- 5.8. Поступающие, не участвующие в отборе в установленные 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.

VI. ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К РАБОТАМ ПОСТУПАЮЩИХ НА ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ.

- 6.1. Отбор детей проводится в форме творческого задания по рисунку.
- 6.2. Отбор детей (требования к поступающим) производится на основании следующих критериев к изображению и системы оценок, гарантирующих зачисление в Школу детей, обладающими творческими способностями в области изобразительного искусства:
 - Критерии к изображению: компоновка в листе, передача пропорций, построение формы, передача объема, тональный разбор, знание материала;
 - Система оценок творческих способностей, позволяющая определить необходимый уровень и имеющиеся навыки поступающих.
- 6.3. Вступительные испытания по рисунку, проводятся в течении 1-ого дня.

РИСУНОК

Тема: рисунок натюрморта из двух предметов (предмет быта+овощ или фрукт) расположенного ниже уровня глаз. (Образец работы по рисунку Приложение № 3)
Цель: выявление одаренных и способных детей, определение уровня подготовки поступающих в Школу.

Задачи: решение композиции в листе. Грамотное построение, Светотеневая передача формы.

Материалы: бумага (формат А-3, графитный карандаш ТМ – «М), ластик, кнопки.

Срок выполнения: 1 - 1.30 часа)

Критерии оценки работ:

- Умение закомпоновать форму на листе;
- Грамотное построение: передача пропорций, характер, форму;
- Передача больших тональных отношений;
- Передача объема предмета с помощью светотени;
- Соответствие уровня развития ребенка его возрасту.

6.4. Творческие работы поступающих оцениваются по 5-ти бальной системе, в которой оценки «1» и «2» (7 и менее баллов являются неудовлетворительными), «3» - удовлетворительно (10 баллов), «4» - хорошо (14 баллов), «5» - отлично (18 баллов). Получившие оценку «1» и «2» (набор баллов 7 и менее) выбывают из конкурса.

№	КРИТЕРИИ	МАКСИМАЛЬНОЕ КОЛЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ
1	Компоновка в листе	3
2	Передача пропорций	3
3	Построение формы	3
4	Передача объема	3
5	Тональный разбор	3
6	Знание материала	3
ИТОГО:		18

6.5. После завершения вступительных испытаний в соответствии с планом приема и на основе конкурса проводится зачисление в Школу. Лица, получившие более высокие оценки, зачисляются в первую очередь.

6.6. Вне конкурса, при получении положительных оценок на вступительных испытаниях, принимаются дети, льготы для которых предусмотрены законодательством РФ: дети – инвалиды; дети – сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети из многодетных семей.

6.7. Работы выполненные на вступительных испытаниях не выдаются, охраняться в Школе 1 год.

VII. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АППЕЛЯЦИИ. ПОВТОРНОЕ ПРОВЕДЕНИЕ ОТБОРА ДЕТЕЙ.

7.1. 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.

7.2. Состав апелляционной комиссии утверждается директором Школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссии по отбору детей.

7.3. 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.

7.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей.

7.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утвер-

ждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

- 7.6. 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.
- 7.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.
- 7.8. 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.

VIII. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ

- 8.1 Основанием для зачисления является результат творческого испытания (минимальное количество баллов – 10) и приема документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП.
- 8.2 Зачисление поступающих в Школу осуществляется до 15 сентября текущего года.
- 8.3 Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы.
- 8.4 Приказы о зачислении в Школу размещаются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе, не позднее 15.09 текущего года..
- 8.5 При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Положения, директор Школы обязан отказать заявителю в зачислении в Школу. В этом случае специалист Школы сообщает заявителю об отказе в предоставлении услуги и указывает причину отказа в предоставлении услуги.
- 8.6 Информирование заявителей о зачислении в Школу осуществляется специалистом Школы способом:
 - устно – при личном обращении заявителя в Школу (не более пяти минут);
 - по телефону (не более пяти минут);
 - путем размещения информации о зачислении в Школу в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 8.7 Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в Школу.
- 8.8 Лицо, зачисленное в Школу, но не приступившее к обучению до 15 сентября текущего года без уважительных причин отчисляется из Школы приказом директора Школы.
- 8.9 Решение об отчислении не приступившего к обучению лица принимается с учетом мнения его родителей (иных законных представителей).
- 8.10 Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
- 8.11 Школа обязана в течение двух недель проинформировать родителей (иных законных представителей) обучающегося об отчислении из Школы. На освободившееся место зачисляется следующий поступающий.

IX. ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ШКОЛУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 9.1. Поступление в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего ДОП соответствующего уровня, производится приказом директора Школы по предоставлению академической справки и заявления родителей (иных законных представителей), при наличии в Школе свободных мест.
- 9.2. Поступление переводом из другого учреждения может происходить в течение учебного года.
- 9.3. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.
- 9.4. Приказ о зачислении в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», подлежащих представлению заявителем

	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
	1	2	3
1	Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 2
2	- свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	-/-
3	Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ представляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусства. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся.

Директору МБУ ДО ДХШ г. Соликамска
И.Е.Гришаевой

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Документ, удостоверяющий личность: № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

на обучение: по дополнительной общеразвивающей программе.

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка _____

Общеобразовательная школа _____ класс _____ (в котором будет учиться)

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной общеразвивающей программе в области искусств, согласен (согласна) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении – на 1 листе, 1 экземпляр

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

