

Принято на заседании Педагогического  
совета

Протокол № 1  
от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Приморская ДШИ»  
О.А.Кравчук  
Приказ № 22/01 об  
от « 1 » сентября 2023 г.



**ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
в Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Приморская детская школа искусств»  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в области искусств.**

**I. Общие положения.**

1. Порядок приёма обучающихся в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разрабатываются самостоятельно Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Приморская детская школа искусств» (далее – образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 №1145 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. В первый класс проводится приём обучающихся в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы в области искусств, установленного ФГТ).

3. Приём в образовательную организацию осуществляется на основании результатов отбора обучающихся, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых

для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора обучающихся образовательная организация вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации.

4. С целью организации приёма и проведения отбора обучающихся в образовательную организацию создаётся приёмная комиссия, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем образовательного учреждения.

5. При приёме обучающихся руководитель образовательного учреждения, руководитель Филиала обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссией на всех этапах проведения приёма поступающих.

6. Количество обучающихся, принимаемых в образовательную организацию по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

7. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом обучающихся в образовательное учреждение.

## **II. Организация приёма обучающихся.**

8. Организация приёма и зачисления обучающихся осуществляется приёмной комиссией образовательной организации, приёмной комиссией Филиала (далее – приёмная комиссия). Председателем приёмной комиссии образовательной организации является директор, Филиала – руководитель Филиала.

9. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором, руководителем Филиала.

10. Образовательная организация самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году. Приём документов может осуществляться в период с 1 апреля по 28 августа текущего года.



11. Приём в образовательную организацию в целях обучения обучающихся по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько образовательных учреждений.

12. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

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

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

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей.

13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

### **III. Организация проведения отбора поступающих.**

14. Для организации проведения отбора поступающих в образовательной организации, Филиале формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Комиссии по отбору поступающих для музыкальных, хореографических и художественных образовательных программ в области искусств формируются отдельно.

15. Комиссия по отбору поступающих в образовательной организации формируется приказом директора из числа преподавателей МБУ ДО «Приморская ДШИ», в Филиале приказом руководителя Филиала из числа преподавателей Филиала, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств.

Количественный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.

16. Председателем комиссии в образовательной организации по отбору поступающих является директор, в Филиале – руководитель Филиала.

17. Председатель комиссии по отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора поступающих.

18. Секретарь комиссии по отбору поступающих назначается директором, руководителем Филиала из числа работников образовательной организации, Филиала. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии по отбору поступающих, предъявляет в апелляционную комиссию материалы.

#### **IV. Порядок зачисления обучающихся.**

19. Зачисление в образовательную организацию в целях обучения по образовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки, установленные образовательной организацией.

20. Основанием для приёма являются результаты отбора детей.

21. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, образовательная организация вправе проводить дополнительный приём на образовательные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться не позднее 31 августа.

22. Организация дополнительного приёма и зачисления осуществляется в соответствии с Правилами приёма и отбора обучающихся, при этом сроки дополнительного приёма публикуются на официальном сайте образовательной организации.

23. На основании решения комиссии издается приказ директора, приказ руководителя Филиала о зачислении обучающихся в образовательную организацию.