

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования Детская школа искусств
муниципального района Караидельский район
Республики Башкортостан**

Принято на Педагогическом совете
МАУ ДО ДШИ
Протокол № 2 от «11» 03 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДШИ
Гагилева Е.В.
Приказ № 1 от «11» 03 2019г.

**Правила приёма и отбора детей в целях обучения по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусства.**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - Порядок) устанавливают порядок приема на обучение по *дополнительным предпрофессиональным программам* в области искусств.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

1.4. В первый класс проводится прием детей:

- *в возрасте с шести лет шести месяцев до девяти лет шести месяцев со сроком обучения 8(9) лет по следующим программам:*
 - "Фортепиано"
- *в возрасте с десяти до двенадцати лет со сроком обучения 5(6) лет по следующим программам:*
 - "Народные инструменты"
 - "Искусство театра"
 - "Хореографическое искусство(народные танцы) "

1.5. Возраст поступающих определяется на 1 сентября текущего года.

1.6. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить консультации для поступающих.

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

1.8. При приеме детей в Учреждение директор 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.

1.9. До начала приема Учреждение обязано предоставить родителям(законным представителям) возможность в доступной форме ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами Учреждения, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

1.10. Количество мест для приема в Учреждение в целях обучения по реализуемым предпрофессиональным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан устанавливается Отдела культуры администрации муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан.

II. Сроки проведения отбора поступающих

2.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию настоящего Порядка;
- сведения о графике работы приемной комиссии;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о сроках приема заявления и документов для зачисления в Учреждение;
- сведения о сроках проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- сведения о формах отбора поступающих и его содержании по каждой образовательной программе;
- сведения о системе оценок (отметок, баллов, показателей), применяемой при проведении индивидуального отбора поступающих;
- сведения об условиях и особенностях проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о сроках зачисления поступающих в Учреждении.
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- перечень предоставляемых при поступлении документов;
- образец заявления для поступающих;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.2. Прием в Учреждение в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. В рамках данного периода Учреждение

самостоятельно устанавливает сроки приёма заявлений и проведения индивидуального отбора поступающих.

2.3. Зачисление поступающих в Учреждение по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.

2.4. При наличии свободных мест для приёма на обучение несоответствующим предпрофессиональным программам в Учреждении срок приема продлевается в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Порядка.

III. Порядок приема заявлений и документов. Приемная комиссия

3.1. Организация приема документов поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее - приемная комиссия).

3.2. Комиссия формируется в составе не менее трех человек, включая: заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, педагогических и других работников Учреждения. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Председателем приемной комиссии является заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

3.4. Председатель приемной комиссии организует личный прием родителей(законных представителей) поступающих, обеспечивает функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Учреждение.

3.5. Члены приемной комиссии осуществляют прием заявлений и документов.

3.6. Прием в Учреждение в целях обучения детей по предпрофессиональным программам в области искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Подача заявления может быть осуществлена путем личного обращения заявителя в приемную комиссию Учреждения.

3.7. Заявление о приеме предоставляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.8. При подаче заявления родители (законные представители) поступающих предоставляют в приемную комиссию следующие документы:

- копию свидетельства о рождении поступающего;
- копию ИНН поступающего;
- копию паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;
- фотографию поступающего 3x4 (1 шт.);
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства.

3.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для приема в Учреждение, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в Учреждение в не приемное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы и фотоматериалы, указанные в п.3.8. настоящего Порядку;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Учреждение на обучение по избранной предпрофессиональной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Учреждение на обучение по избранной предпрофессиональной программе.

3.10. Заявления родителей (законных представителей), а также представленные документы и материалы хранятся в Учреждении в личном деле поступающего в течение двух месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в Учреждение – хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

3.11. Прием документов поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в общем порядке.

IV. Правила проведения индивидуального отбора детей. Комиссия по индивидуальному отбору детей

4.1. Индивидуальный отбор детей проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

4.2. Для организации проведения индивидуального отбора детей в Учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору детей (далее – комиссия по отбору детей).

4.3. Состав комиссии по отбору детей формируется из числа заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих отделами и преподавателей Учреждения, участвующих в реализации

предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, и утверждается приказом директора Учреждения. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трех 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.

4.4. Председателем комиссии по отбору детей назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

4.7. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в течение не менее трех дней.

4.8. График проведения индивидуального отбора детей, поступающих в Учреждение в текущем году, утверждается приказом директора Учреждения.

4.9. Утвержденный график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в Учреждение, размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, не позднее чем за пять дней до начала проведения индивидуального отбора.

4.10. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

Установленные Учреждением содержание форм отбора и система оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ в области искусства.

4.11. Отбор детей проводится в форме индивидуального прослушивания. Виды творческих заданий устанавливаются согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.12. Система и критерии оценок, выставляемых комиссией по отбору детей, устанавливаются согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.13. При проведении индивидуального прослушивания комиссия по отбору детей также осуществляет оценку соответствия физических данных поступающего специфике предпрофессиональной программы. При выявлении явного несоответствия физических данных поступающего специфике предпрофессиональной программы, комиссия по отбору может порекомендовать родителям (законным представителям) поступающего обучение на другом инструменте, либо по другой программе. Результаты оценки физических данных поступающего не могут влиять на результаты оценки творческих способностей поступающего.

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

4.15. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья организуется Учреждением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья указанной категории поступающих. Учреждение должно создать специальные условия, без которых невозможно или затруднено проведение индивидуального отбора указанных категорий поступающих, а именно: проведение индивидуального отбора в учебном помещении на первом этаже здания Учреждения:

- для поступающих с ограниченными возможностями здоровья по зрению: присутствие ассистента, оказывающего поступающему необходимую помощь;
- для поступающих, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа поступающих в здание Учреждения и в учебное помещение, в котором проводится индивидуальный отбор поступающих.

4.16. 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.

4.17. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

4.18. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путем размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

4.19. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.20. Зачислению в состав обучающихся Учреждения подлежат поступающие, занявшие в по фамильном списке-рейтинге наивысшие места.

4.21. Родителям (законным представителям) поступающего, не прошедшего по результатам отбора на обучение по соответствующей предпрофессиональной программе, может быть предложено обучение по другой предпрофессиональной программе, при условии наличия вакантных мест в рамках контрольных цифр приема, установленных Учредителем Учреждения.

4.21. По письменному заявлению родителя (законного представителя) поступающего, не прошедшего по результатам отбора на обучение по соответствующей предпрофессиональной образовательной программе за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального района Караидельский район Республики Башкортостан, поступающий может быть зачислен в состав обучающихся для обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц. В этом случае изданию распорядительного акта о зачислении предшествует заключение между родителями (законными представителями) поступающего и Учреждением договора об образовании.

4.22. Директор издает приказ о зачислении детей в состав обучающихся Учреждения по результатам индивидуального отбора до 16 июня соответствующего года.

4.23. Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день его издания.

V. Подача и рассмотрение апелляции

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не

входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

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 поступающих.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

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

5.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.8. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

VI. Повторное проведение отбора поступающих.

6.1. 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.

6.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований пункта 2.3 настоящего Порядка.

VII. Дополнительный прием

7.1. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

7.2. Дополнительный прием заявлений родителей (законных) представителей поступающих осуществляется в сроки, устанавливаемые Учреждением самостоятельно.

7.3. Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих размещается в соответствующем разделе официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационном стенде, расположенном в помещении Учреждения, в срок не позднее пяти дней до даты проведения

7.4. Зачисление поступающих в Учреждение по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется до 31 августа текущего года

Директору МАУ ДО ДШИ МР
Караидельский район РБ
Гагилевой Е.В.

От _____

_____ (ФИО законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего сына (дочь) для обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства: **«Фортепиано», «Народные инструменты» (баян), «Театральное искусство», «Хореографическое искусство (народные инструменты)»** (нужное подчеркнуть)

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия, имя, отчество (ребенка)

2. Число, месяц, год рождения и место рождения

3. Гражданство _____

4. Адрес фактического проживания _____

5. Номер СОШ _____ класс (на 1 сентября) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество

Гражданство _____ Телефон _____

Место работы _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество

Гражданство _____ Телефон _____

Место работы _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____
проживающий по адресу _____

паспорт: серия _____ номер _____ код
подразделения _____ выдан (кем и когда)

_____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего (ФИО полностью)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ даю свое согласие на обработку в МАУ ДО ДШИ персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

Я даю согласие сотрудникам МАУ ДО ДШИ МР Караидельский район РБ на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка;
- ведение статистики;
- участие в концертно-конкурсной деятельности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: **сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение** (обновление, изменение), **использование** (только в указанных выше целях).

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка **неавтоматизированным способом, а автоматизированным способом только на диске, не доступном третьим лицам.** Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, **я запрещаю.** Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае.**

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: _____ г.

Подпись: _____ (_____)

С уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка учащихся, утвержденными дополнительными общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, между Исполнителем, Учащимися и Заказчиком (законными представителями) несовершеннолетних учащихся Учреждения,

ознакомлен: _____

(подпись,расшифровка)

Примерные требования, предъявляемые к поступающим в музыкальную школу на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств

Поступающий должен проявить музыкальные способности:

- *подготовить дома и исполнить (спеть) песню (1 куплет или припев);*
- *запомнить и повторить голосом (спеть) мелодию предложенную комиссией;*
- *услышать и повторить голосом (спеть) отдельные звуки;*
- *запомнить и воспроизвести различные ритмические рисунки;*
- *если ребенок обучался игре на инструменте по программе "раннее эстетическое развитие", он может исполнить пьесу из своего репертуара.*

Поступающие во второй и последующие классы Учреждения проходят прослушивание за соответствующий класс по специальности и собеседование по теоретическим предметам.

Критерии оценок по видам творческих заданий

Способности детей, поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства оцениваются по следующим критериям:

- слух;
- память;
- чувство ритма.

Результаты прослушивания оцениваются по пятибалльной системе:

«отлично»

- уверенное воспроизведение мелодической линии и текста исполняемого произведения, чистое интонирование и ритмически точное исполнение;
- выразительность исполнения;
- точное повторение ритмического рисунка без ошибок;
- точное воспроизведение всех музыкальных фрагментов.

«хорошо»

- уверенное воспроизведение мелодической линии и текста исполняемого произведения, в основном чистое интонирование, ритмически правильное;
- пение недостаточно выразительное;
- воспроизведение музыкальных фрагментов с 1-2 ошибками; повторение ритмического рисунка с 1-2 ошибками.

«удовлетворительно»

- допускаются отдельные неточности в исполнении мелодии и текста песни, неуверенное и не вполне точное, иногда фальшивое исполнение;
- есть ритмические неточности, пение невыразительное;
- воспроизведение с ошибками некоторых музыкальных фрагментов; неточное исполнение ритмического рисунка, с ошибками.

«неудовлетворительно»

- исполнение неуверенное, фальшивое, ритмически неточное,
- невыразительное;
- полностью неверное воспроизведение музыкальных фрагментов; полностью неверное воспроизведение ритмических фрагментов.