


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУДОСО «НТДХШ»
Протокол №9 от 21.02.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДОСО «НТДХШ»
 М.С. Собянина
Приказ от 21.02.2024г. №14/1-ОД

**Правила приема и порядок отбора детей в целях обучения по
дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе в области изобразительного искусства «Живопись»**

І. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573), Уставом школы и на основании федеральных государственных требований (далее - ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (далее - ДПОП «Живопись»), а также срокам её реализации.

2. Школа объявляет прием детей на обучение по ДПОП «Живопись» при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3. Прием в школу на обучение по ДПОП «Живопись» осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения образовательной программы.

4. До проведения отбора детей школа вправе проводить предварительные просмотры и оценку самостоятельных работ поступающих, консультации в порядке, установленном школой самостоятельно.

5. Школа ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с государственным заданием, с годовым планом приема, устанавливаемым учредителем.

6. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на официальном сайте школы;
- на информационном стенде в помещении школы;
- у специалистов школы.

7. Информация о количестве мест для приема в школу размещается на официальном сайте школы, информационном стенде в помещении школы.

8. Не позднее 14 календарных дней 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:

- правила приема в школу;
- порядок приема в школу;
- копию устава школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДПП «Живопись»;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору обучающихся и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приема детей по ДПП «Живопись»;
- сроки приема документов для обучения по ДПП «Живопись»;
- порядок и сроки проведения индивидуального отбора поступающих в текущем году;
- формы проведения отбора поступающих и их содержание по ДПП «Живопись»;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей, поступающих для обучения по ДПП «Живопись»;
- сведения о системе оценок, применяемую при проведении отбора в школу;
- сведения об условиях и особенностях проведения приема, поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих;
- сведения о сроках зачисления, поступающих в школу.

9. Родители (законные представители) имеют право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование родителей (законных представителей) о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами школы во время личного приема, по телефону и по электронной почте школы.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги – Прием в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Нижнетуринская детская художественная школа».

2. Услуга предоставляется:

- родителям (законным представителям) ребенка в возрасте от 8 до 12 включительно лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными

гражданами и лицами без гражданства при приеме в первый класс школы по ДПОП «Живопись»;

- родителям (законным представителям) ребенка в возрасте от 8 до 18 лет, являющимися гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства при зачислении в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПП «Живопись».

3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление в первый класс школы по ДПП «Живопись» детей в возрасте от 8 до 9 лет;
- зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПП «Живопись» в возрасте от 8 до 18 лет.

4. Школа не вправе требовать от родителей (законных представителей) ребенка представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением услуги.

5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- не прохождение индивидуального отбора поступающим в первый класс школы для обучения по ДПП «Живопись»;

- отсутствие в школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по ДПП «Живопись».

III. Организация приема детей

1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией школы. Председателем приемной комиссии является директор школы.

2. Прием в школу в целях обучения детей по ДПП «Живопись» осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

3. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в первый класс школы в целях обучения детей по ДПП «Живопись» в период с 15 апреля по 25 мая текущего года;

- для зачисления в школу в целях обучения по ДПП «Живопись» в порядке перевода или восстановления - в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс для обучения по ДПП «Живопись», школа вправе провести с 01 августа по 29 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в школу.

4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы - ДПОП «Живопись», на которую поступает ребенок;

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка

- СНИЛС

5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, образовательными программами, согласие на обработку персональных данных.

6. Подать заявление родителей (законных представителей) могут следующим образом:

- личным обращением в кабинет директора (с 9.00-17.00 понедельник-пятница);
- на электронную почту учреждения dhshntura@rambler.ru;
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- через официальный сайт <https://dhsh-ntu.uralschool.ru/contacts>.

7. При личном обращении родителей (законных представителей) в школу регистрация заявления осуществляется в день обращения.

8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- СНИЛС.

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

10. Сданные документы и материалы результатов отбора хранятся в школе в личном деле поступающего, не прошедшего вступительные испытания, в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- родители (законные представители) обратились в школу вне установленных сроков приема заявлений;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в школу на обучение по ДПОП «Живопись»;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в школу на обучение по ДПОП «Живопись».

IV. Порядок зачисления детей в школу

1. Основанием для зачисления в школу является:

- результаты индивидуального отбора в случае зачисления поступающих в первый класс школы по ДПОП «Живопись»;

- завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись».

2. Зачисление поступающих в школу по итогам индивидуального отбора осуществляется до 16 июня текущего года.

3. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы на основании решения комиссии по отбору детей.

4. Приказ о зачислении в первый класс школы на обучение по ДПОП «Живопись» издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

5. Приказ о зачислении в школу размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде в школе в день его издания.

6. Информирование родителей (законных представителей) о зачислении в школу осуществляется:

- устно – при личном обращении в школу родителей (законных представителей);
- по телефону;
- путем размещения информации о зачислении в школу на официальном сайте и информационном стенде в помещении школы.

V. Зачисление детей в школу в порядке перевода или восстановления

1. Поступление в школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего ДПОП «Живопись» соответствующего уровня, производится приказом директора школы по представлению академической справки и заявления родителей (законных представителей), при наличии в школе свободных мест.

2. Поступление в школу переводом из другого образовательного учреждения может происходить в течение учебного года. Зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись» осуществляется без вступительных испытаний.

3. Приказ о зачислении в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП «Живопись» в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

VI. Организация дополнительного приема детей

1. Дополнительный прием на обучение по ДПОП «Живопись» осуществляется при наличии в школе свободных мест после зачисления, поступающих по результатам индивидуального отбора школы.

2. Зачисление на свободные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема в школу.

3. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в период с 01 августа до 29 августа текущего года.

4. В случае, если поступающие в дополнительный срок не показали соответствующие требованиям результаты, то на резервированные места зачисляются поступающие, следующие по рейтингу, прошедшие творческие испытания в основной срок.

5. Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде школы в срок не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.

6. Зачисление поступающих в школу по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется не позднее 31 августа текущего года.

VII. Организация работы приемной комиссии, порядок ее формирования, работы и функции

1. С целью организации приема и проведения отбора детей в школе создается приемная комиссия, которая руководствуется в своей работе настоящим положением, Уставом школы. Состав комиссии утверждается директором школы. Численность комиссии не может быть менее 3 человек. Председателем приемной комиссии является директор школы.

2. При приеме детей в школу на обучение по ДПОП «Живопись» обеспечивается 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.

3. Приемная комиссия школы обеспечивает функционирование телефонов (834342)2-71-50; официального сайта школы.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором школы:

- знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми школой, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- проверяет полноту предоставления документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- при наличии оснований, указанных в разделе 3 пункт 11 настоящего положения, сообщает в устной форме родителям (законным представителям) об отказе в приеме документов;

- по требованию родителей (законных представителей) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу родителям (законных представителей).

VIII. Организация работы комиссии по отбору детей, порядок ее формирования, работы и функции

1. Для организации проведения отбора детей в школе формируется комиссия по отбору детей для поступления на обучение по ДПОП «Живопись».

2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей школы в количестве трех человек: председателя комиссии по отбору детей и членов комиссии. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в ее состав.

3. Председателем комиссии по отбору детей является заместитель директора школы по учебно–воспитательной работе.

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

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

6. Срок полномочий комиссии - период проведения вступительных испытаний.

7. Основные функции комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки поступающих для успешной реализации ДПОП «Живопись»;
- разработка рекомендаций по совершенствованию проведения вступительных испытаний.

8. Специалист школы, обеспечивающий проведение процедуры индивидуального отбора:

- осуществляет формирование групп, поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора;
- формирует уведомление о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора.

9. На заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей. Протокол заседания комиссии, либо выписка из протокола хранится в архиве школы до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших на основании результатов отбора в соответствующем году.

10. Решение о результатах отбора в школу принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

11. На основании полученных оценок по двум дисциплинам выводится средняя оценка, которая переводится в баллы. Итоговый балл вносится в сводную ведомость результатов вступительных испытаний и результатов отбора детей.

12. Комиссия по отбору детей передает сведения о результатах отбора директору школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

13. Отчет о работе комиссии обсуждается на педагогическом совете школы.

IX. Проведение индивидуального отбора для зачисления в первый класс для обучения по ДПОП «Живопись»

1. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности.

2. Проведение индивидуального отбора осуществляется в соответствии с правилами приема в школу, разработанными школой в соответствии с Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013г. № 1145.

3. Правила приема размещаются на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенном в помещении школы не позднее чем за две недели до начала приема документов.

4. Индивидуальный отбор поступающих в школу проводит комиссия. В состав комиссии входят председатель, члены комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

5. Директор школы утверждает график проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу в текущем году.

6. График проведения индивидуального отбора детей, поступающих в школу, размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенным в помещении школы, не позднее чем за пять дней до начала проведения индивидуального отбора.

7. Информация о сроках проведения индивидуального отбора и особенностях его проведения размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде, расположенным в помещении школы, не позднее чем за две недели до начала приема документов.

8. Вступительные испытания проводятся во второй половине мая текущего года.

9. Отбор детей проводится в форме творческих заданий по рисунку и станковой композиции. Дополнительно поступающий представляет самостоятельно выполненные художественные работы.

10. Установленные школой содержание формы отбора (требования к поступающим) и система оценок гарантируют зачисление в школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств, необходимыми для освоения ДПОП «Живопись».

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

12. Необходимые материалы для выполнения творческих заданий поступающие приносят с собой.

13. На вступительные испытания поступающие приходят за 15 минут до начала экзаменов. Работе каждого поступающего присваивается свой уникальный номер. По окончании вступительных испытаний поступающие сдают работу дежурному преподавателю, только после этого могут покинуть аудиторию.

14. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте школы.

15. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные школой сроки по уважительной причине (по причине болезни или по иным причинам), допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего периода проведения отбора детей.

16. О невозможности явиться на вступительные испытания поступающий должен сообщить в школу до начала вступительных испытаний.

17. Формирование пофамильного списка-рейтинга поступающих по результатам индивидуального отбора регламентируется локальным нормативным актом школы с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим.

Х. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение отбора детей

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 поступающих.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора 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.

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. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей

направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по отбору детей, творческие работы поступающих.

4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

6. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся три года.

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.

от _____
ФИО родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

в _____ класс на обучение по дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программе «Живопись» со сроком обучения _____ лет

Сведения о ребенке:

Число, месяц, год рождения _____

Гражданство _____

Фактическое место проживания _____
СНИЛС _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

Мать Ф.И.О. _____
(полностью)

Контактный телефон _____

Отец Ф.И.О. _____
(полностью)

Контактный телефон _____

С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами ознакомлен (на).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУДОСО «НТДХШ»

_____ М.С. Собянина

Приложение № ___ к Протоколу

№ _____ от _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

По результатам вступительных испытаний и результатам отбора обучающихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» с нормативным сроком обучения ___ лет в ГБУДОСО «НТ ДХШ» на 20_____/20____ учебный год

№ п/п	ФИО	ОЦЕНКА		
		Рисунок	Живопись	Композиция станковая
1				
2				
3				
4				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 1159140751877878898921129440081436868981209298

Владелец Собянина Мария Сергеевна

Действителен с 19.12.2023 по 18.12.2024