

Порядок
приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств
Муниципального казенного учреждения дополнительного
образования Балаганская детская музыкальная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Балаганская детская музыкальная школа (далее - Порядок, Учреждение, соответственно) регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее предпрофессиональные программы) в Учреждение.

1.2. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до 1 сентября 2031 года. Все изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом по Учреждению.

2. Организация приема поступающих на обучение по
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств

2.1. В целях организации приёма поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам (далее - ДПП) в Учреждении формируются комиссии:

- по приёму;
- по индивидуальному отбору (для каждой из реализуемых ДПП, на обучение по которой объявлен приём);
- апелляционную;

2.2. Составы комиссий утверждаются приказом по Учреждению.

Порядок их формирования, полномочия и регламент работы определяются настоящим Порядком.

2.3. Комиссия по приёму:

-Осуществляет оценку результатов индивидуального отбора, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору в целях выявления лиц, имеющих творческие способности и физические данные, необходимые для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление родителями (законными представителями) поступающего.

-Формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя, 3 членов комиссии и ответственного секретаря (без права голоса).

-Функции и обязанности председателя комиссии по приёму выполняет директор Учреждения, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии по приёму.

-Председатель комиссии по приёму обеспечивает общее руководство её деятельностью, соблюдение регламента приема, всех прав участников приёмной компании, предоставляемых законодательством.

-Ответственный секретарь комиссии по приёму организует её работу, осуществляет делопроизводство (принимает заявления и документы родителей (законных представителей)) регистрирует заявления в журнале регистрации и в ведомости, обеспечивает сохранность документов), выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по приёму.

-Заседания комиссии по приёму, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа её членов.

-Решения комиссии по приёму принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования, при равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

-Решение комиссии по приёму оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарём комиссии по приёму, присутствующими на заседании.

-Полномочия членов комиссии по приёму распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.4. Комиссия по индивидуальному отбору:

-Оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, на обучение по которой подано заявление его родителями (законными представителями), согласно действующей в Учреждении системе критериев и оценок.

-Формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря, не входящих в соответствующем году в состав апелляционной комиссии.

-Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство её деятельностью, обеспечивает объективность, единство требований, предъявляемых к поступающим, и критериев оценивания при проведении индивидуального отбора; назначается из числа педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации ДПП, по которой проводится индивидуальный отбор.

-В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору.

-Ответственный секретарь может входить в состав комиссии по индивидуальному отбору и наделяться правом простого (нерешающего) голоса до начала отбора.

-Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует её работу, оформляет итоговый протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору и передаёт его в комиссию по приёму, при необходимости предоставляет в апелляционную комиссию требуемые материалы, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

-Ответственным секретарём всех комиссий по индивидуальному отбору может быть одно и то же лицо.

-Заседания комиссии по индивидуальному отбору правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

-Решения комиссии по индивидуальному отбору принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

-При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

-Решение комиссии по индивидуальному отбору оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, членами комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, ответственным секретарём комиссии по индивидуальному отбору и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

-Решение о результатах отбора принимается комиссией на итоговом закрытом заседании после окончания всех приёмных прослушиваний простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

-Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору.

-Полномочия членов комиссии по индивидуальному отбору распространяются на периоды дополнительного набора (в случае его осуществления), а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода в течение учебного года до утверждения нового состава комиссии при объявлении приёма в следующем году.

2.5. Апелляционная комиссия:

-Рассматривает заявление родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора и (или) несогласия родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору; устанавливает соответствие баллов, выставленных комиссией по индивидуальному отбору, уровню творческих способностей и физических данных поступающего (далее - апелляция).

-Формируется из числа педагогических работников Учреждения в количестве не менее 3 человек, включая председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря (без права голоса), не входящих в соответствующем году в составы комиссии по приёму и комиссии по индивидуальному отбору.

-Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство её деятельностью. В отсутствие председателя его функции и обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

-Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует её работу, принимает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, выполняет иные функции по организационно-техническому и информационному обеспечению деятельности апелляционной комиссии.

-Заседания апелляционной комиссии, проводимые в очной форме, правомочны при участии в нём не менее половины от общего числа членов.

-Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём проведения открытого голосования.

-При равном числе голосов на заседании правом решающего голоса обладает председательствующий.

-Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами апелляционной комиссии, присутствующими на заседании, ответственным секретарём апелляционной комиссии и направляется ответственному секретарю комиссии по приёму.

2.6. Приём поступающих ведётся комиссией по приёму согласно срокам и графику, утвержденными приказом по Учреждению.

2.7. Количественный состав обучающихся по ДПП за счет бюджетных ассигнований формируется Учреждением.

2.8. Возраст поступающих и сроки обучения устанавливаются Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ). Допускается отступление от возрастных требований, установленных ФГТ, в случае поступления на освоение ДПП в сокращенные сроки по сравнению с нормативными.

2.9. Приём поступающих на обучение по ДПП в Учреждении проводится ежегодно в 2 этапа:

- 1) приём документов;
- 2) индивидуальный отбор и зачисление.

2.10. Конкретные сроки проведения приема документов, индивидуального отбора и зачисления в текущем году устанавливаются приказом по Учреждению в пределах периода времени, определенного Порядком приема (15 апреля - 15 июня).

2.11. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства,

установленных законодательством Российской Федерации; гласность, открытость работы и доступность руководства комиссий (по приёму, по индивидуальному отбору, апелляционной), объективность оценки способностей поступающих.

2.12. При приеме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) поступающего с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

С этой целью не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приёма, Учреждение проводит консультации (очные и по телефону), размещает на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://балаганск-дмш.рф/>), на информационном стенде в фойе Учреждения и в аудитории, где ведется прием документов, информацию и документы согласно требованиям настоящего Порядка, в том числе:

- копия Устава;
- копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДПП (со сведениями о её регистрационном номере, дате предоставления);
- Порядок приёма поступающих;
- настоящий Порядок;
- локальные нормативные акты, другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности по реализуемым ДПП, права и обязанности обучающихся;
- перечень ДПП, включая учебные планы, по которым объявлен приём поступающих;
- количество мест для приёма по каждой ДПП за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- график приёма в Учреждение (формы, сроки, даты, время и место приема документов, индивидуального отбора по каждой ДПП и зачисления поступающих) в текущем году; контакты приёмной комиссии и администрации школы;
- особенности проведения приёма для лиц с ОВЗ/инвалидностью (при наличии разработанных программ и (или) созданных условий для их обучения);
- образец формы заявления родителя (законного представителя) поступающего о приёме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приёма;
- образец апелляции.

2.13. При наличии свободных мест срок приема на обучение по ДПП продлевается посредством объявления по согласованию с учредителем Учреждения дополнительного набора в сроки, установленные, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

2.15. Прием поступающих на обучение по ДПП в Учреждение в течение учебного года в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДПП, или восстановления возможен при наличии свободных мест, регулируется настоящими Правилами приема, Уставом Учреждения и отдельным локальным нормативным актом.

3. Организация приёма документов поступающих

3.1. Прием осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) поступающего на русском языке на имя директора МКУ ДО Балаганская ДМШ. Установленная в Учреждении форма бланка заявления представлена в Приложении 1 к настоящим Правилам приема.

Образцы форм заявлений для заполнения по каждой ДПП, на обучение по которой объявлен приём, размещаются на официальном сайте Учреждения.

3.2. Заявление для приёма подаются:

- лично.

3.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- копия свидетельства о рождении поступающего либо иного документа, подтверждающего факт рождения, поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);
- копия свидетельства об усыновлении (удочерении) поступающего;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);
- копия медицинского документа, подтверждающего наличие ОВЗ или инвалидности у поступающего, и рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для его обучения (для поступающего с ОВЗ или инвалидностью);
- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) (Приложение 2 к настоящему Положению).

3.4. Поступившее в комиссию по приёму заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале приема заявлений.

Регистрация производится исключительно при наличии полного пакета документов.

При отказе родителя (законного представителя) поступающего представить документ из числа требуемых или предоставлении неполного объема документов, перечисленных в п. 3.3. настоящего Порядка, поступающий не допускается к процедуре индивидуального отбора.

3.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в Учреждение несвоевременно:

- вне установленных сроков или времени приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДПП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДПП, кроме случаев поступления на освоение ДПП в сокращённые сроки;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

3.6. На каждого поступающего формируется Личное дело, в котором хранятся заявление и полный пакет документов, представленных родителями (законными представителями) для приёма.

3.7. Обработка полученных в связи с приёмом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями других подзаконных нормативных актов по защите персональных данных.

4. Организация проведения индивидуального отбора

4.1. Форма, содержание, система и критерии оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающих на обучение по ДПП в области искусств разрабатываются Учреждением самостоятельно с учётом Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации каждой из реализуемых ДПП и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ); представлены в Приложении к настоящим Правилам приёма; с целью информирования родителей (законных представителей) поступающих размещаются в период приёма на официальном сайте, информационных стендах в здании Учреждения.

4.2. Отбор поступающих осуществляется комиссией по индивидуальному отбору в ходе приёмных прослушиваний, на которых присутствие посторонних лиц не рекомендуется, присутствие родителей - допускается.

На каждом прослушивании ведется протокол, в котором каждый присутствующий член комиссии по индивидуальному отбору оценивает уровень творческих способностей и физических данных каждого поступающего, необходимых для освоения ДПП, и проставляет баллы согласно действующей в Учреждении системой критериев и оценок.

4.4. По завершении проведения прослушиваний всех поступающих в протоколе итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору фиксируется решение о результатах индивидуального отбора поступающих и

размещается сформированный список-рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных каждому из поступающих суммарных баллов.

4.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня проведения итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору протокол с решением по результатам индивидуального отбора и сформированным рейтингом поступающих передаётся ответственным секретарём в комиссию по приёму.

4.6. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору хранятся в личных делах учащихся Учреждения в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел.

4.7. Не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола итогового заседания комиссии по индивидуальному отбору комиссия по приёму рассматривает его.

4.8. Не позднее 3 рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих на официальном сайте и на информационных стендах в общедоступных местах здания Учреждения размещаются результаты индивидуального отбора поступающих по каждой ДПП в виде пофамильного списка поступающих с суммарными баллами, полученными поступающими по итогам проведения индивидуального отбора.

Поступающие с наиболее высокими результатами, оказавшиеся в верхних строках списка-рейтинга, рекомендуются к зачислению на места, финансируемые за счет средств бюджета в пределах планового количества мест для приема по соответствующей ДПП.

4.9. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор в период основного приёма по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, документально подтверждённые), предоставляется возможность пройти его в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих в период дополнительного приёма, установленного Учреждением.

4.10. Индивидуальный отбор поступающих в случае объявления дополнительного приёма на соответствующие ДПП осуществляется при наличии свободных мест в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 14 сентября) в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в период основного приёма.

5. Условия и особенности проведения отбора, поступающих с ограниченными возможностями здоровья

Дети с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью (далее - поступающие с ОВЗ/инвалидностью) вправе поступать в Учреждение на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья.

Поступающие с ОВЗ/инвалидностью, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по

адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее - АДОП).

Приём поступающих с ОВЗ/инвалидностью на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее - ИПРА).

Организация обучения поступающих с ОВЗ/инвалидностью, в том числе по АДОП, в Учреждении регулируется отдельным локальным нормативным актом.

5.2. МКУ ДО Балаганская ДМШ обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих с ОВЗ/инвалидностью с учетом особенностей их психического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья.

5.3. Отбор поступающих с ОВЗ/инвалидностью в зависимости от их индивидуальных особенностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.

5.4. Учреждение, по мере возможностей, создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа детей с ОВЗ в здание и помещения.

5.5. Индивидуальные условия для поступающих с ОВЗ предоставляются на основании официальных документов, справок, заключений, свидетельствующих о необходимости создания соответствующих специальных условий, прикладываемых к заявлению родителей (законных представителей) при поступлении.

5.6. Во время прохождения процедуры индивидуального отбора поступающим с ОВЗ/инвалидностью, нуждающимся в оказании технической помощи, допускается: присутствие в помещении ассистента из числа работников Учреждения и привлеченных лиц; использование технических средств, необходимых для выполнения творческих заданий; увеличение продолжительности времени на выполнение творческих заданий.

6. Подача и рассмотрение апелляции

6.1. По результатам индивидуального отбора родители (законные представители) поступающих могут подать в апелляционную комиссию апелляцию.

6.2. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня после её подачи на закрытом заседании апелляционной комиссии.

6.3. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приёму - направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору, другие материалы (при необходимости);

- уведомляет родителей (законных представителей) поступающего о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссия после рассмотрения на своём заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора, поступающего;
- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

6.5. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

6.6. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, участвующих в заседании, председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

6.8. Протокол апелляционной комиссии передаётся в комиссию по приёму. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего, он проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятого апелляционной комиссией решения. Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора, поступающего устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с Порядком приёма.

7. Зачисление при приёме поступающих

7.1. После завершения приёма на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приёмной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) в Учреждении издаётся приказ о зачислении, приложением к которому являются пофамильные списки-рейтинги принятых на обучение по каждой из ДПП.

7.2. Зачисление поступающих в Учреждение по итогам дополнительного набора в случае его проведения осуществляется до 1 сентября текущего года.

7.3. Копия приказа с приложениями списков-рейтингов принятых по каждой ДПП не позднее следующего рабочего дня после его издания размещается на официальном сайте Учреждения, в сети «Интернет» и на информационных стендах в общедоступных местах зданий (места проведения образовательной деятельности) Учреждения.

7.4. Основанием для отказа в приеме в Учреждение являются следующие факты:

- неявка без уважительной причины или отказ от прохождения индивидуального отбора;
- отсутствие в Учреждении свободных мест по выбранной ДПП в области искусств.
- отказ родителей (законных представителей) предоставить полный пакет документов, согласно Разделу 3 настоящего Порядка.

7.5. Личное дело ребёнка, зачисленного в Учреждении по результатам отбора поступающих, оформляется и ведется классным руководителем и хранится в приемной Учреждения в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел Учреждения, после её окончания или отчисления.

8. Прием в порядке перевода и восстановления

8.1. Зачисление в Учреждение в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

8.2. Зачисление в Учреждение в порядке перевода или восстановления на обучение по ДПП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление.

8.3. Порядок перевода и восстановления на обучение в Учреждение регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Приложение 1 к Положению

Директору МКУ ДО Балаганская ДМШ

(Фамилия, инициалы директора)

от _____

контактный телефон: _____

эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____

_____,

_____ года рождения, проживающего по адресу:
_____, в 1-й

класс Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Балаганская
детская музыкальная школа (далее – МКУ ДО Балаганская ДМШ) на обучение по
дополнительной предпрофессиональной программе в области музыкального искусства

_____.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении
- фотографии 3х4 (2 шт.).

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о
государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами
МКУ ДО Балаганская ДМШ, регламентирующими организацию и осуществление
образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие МКУ ДО Балаганская ДМШ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____,

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от _____, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, а также сведений, полученных в результате осуществления образовательного процесса, с целью организации его обучения и воспитания при реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства _____

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МКУ ДО Балаганская ДМШ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МКУ ДО Балаганская ДМШ письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления _____ из МКУ ДО Балаганская ДМШ.
