



Количественный состав комиссии по индивидуальному отбору детей - не менее 3-х человек, в т.ч. председатель, заместитель председателя и другие члены комиссии.

Председатель комиссии по индивидуальному отбору детей осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

Члены комиссии по индивидуальному отбору оценивают уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставляют баллы.

Секретарь комиссии по индивидуальному отбору детей организует её работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии.

По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия по индивидуальному отбору формирует рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов. Решение оформляется протоколом и направляется секретарю комиссии по приёму.

1.5. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

1.6. При приеме детей в школу 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.

### **Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается до 15 сентября. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода по каждой предпрофессиональной программе.

2.2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств;
- правила приема и порядка индивидуального отбора поступающих на предпрофессиональные образовательные программы;
- регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;

- количество мест для приема в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;
- особенности проведения приема в образовательную организацию для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ и (или) созданных образовательной организацией специальных условий для их обучения);
- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в образовательную организацию;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

2.3. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;

дата и место рождения поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;

адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;

потребность поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (при наличии) и (или) в специальных условиях (при наличии) для организации обучения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической

комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;

согласие родителей (законных представителей) поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе (при наличии соответствующей программы в образовательной организации и необходимости обучения, поступающего по адаптированной образовательной программе, подтвержденной документально);

факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя (законного представителя), поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.4. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы.

Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

2.5. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

2.6. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего выдается документ, заверенный подписью работника ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема.

В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

2.7. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.8. Приказом директора назначаются ответственные за приём документов поступающих.

2.9. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит тестирование, предварительные прослушивания, просмотры, показы.

2.10. Школой разработаны формы проведения отбора по каждой предпрофессиональной программе с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ);

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);

Система оценок, применяемая при проведении приема;

Условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.11. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

2.12. Секретарь комиссии по индивидуальному отбору передаёт протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

2.13. Комиссия по приему формируется из педагогических работников образовательной организации и состоит из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

- 2.14 Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.
- 2.15. Председателем комиссии по приему должен является директор МБУДО «ДШИ №: ЭМР». Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.
- 2.16. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.
- 2.17. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.
- 2.18. Заседания комиссии по приёму проводятся в очной форме.
- 2.19. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.
- 2.20. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем муниципального задания на оказание муниципальных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению.
- 2.21. Школа размещает на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в образовательную организацию, с указанием их суммарных баллов, полученных по итогам проведения индивидуального отбора поступающих, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.
- 2.22. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся.

### **III. Подача и рассмотрение апелляции**

- 3.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию.
- 3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по отбору, поступающих в соответствующем году.
- 3.3. 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 приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).
- 3.4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.
- 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.

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.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

#### **IV. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием.**

4.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

4.2. 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 образовательной организацией с учетом требований пункта 2.1. настоящего Порядка.

4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

#### **V. Порядок зачисления поступающих.**

5.1. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в образовательную организацию по каждой предпрофессиональной программе.

5.2. Копия приказа (с приложением), размещается на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.