


СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска № 3
от "26" марта 2020 г.

ПРИНЯТО:
на Педагогическом
совете

протокол № 9
от "27" марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска

О.Н. Вальченко
Приказ № 25-ОД
от "04" апреля 2020 г.

М.П.

**Положение о приёме детей
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска",
реализующее дополнительные предпрофессиональные
программы в области музыкального искусства
(с изменениями в новой редакции)**

I. Общие положения

Правила приёма, проведение отбора и порядок зачисления детей в МБУ ДО ДМШ № 4 г.Хабаровск (далее по тексту Учреждение) проходит на основании локального акта, разработанного в Учреждении, в соответствии с уставом и документами:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принята и открыта для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

1.2. В зависимости от нормативных сроков освоения реализуемых Учреждением дополнительных предпрофессиональных программ (продолжительности обучения), в первый класс Учреждения принимаются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет (на срок 8,9 лет) и от 10 лет до 12 лет (на срок 5, 6 лет).

1.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов прослушивания, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области музыкального искусств. До проведения прослушивания детей, Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, консультации.

1.4. С целью организации приёма детей в Учреждение создаются

- приёмная комиссия
- комиссия по отбору детей
- апелляционная комиссия

Составы данных комиссий утверждаются руководителем Учреждения.

1.5. При приеме детей в Учреждение руководитель Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.6. Заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления документов, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или в бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы подачи документов заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- в электронном виде с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Интернет – сайты администрации города Хабаровска, управления культуры администрации города Хабаровска, Учреждения.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru, или официального сайта администрации города khabarovskadm.ru. допускаются следующие форматы файлов: txt, doc, rtf, pdf, jpg, tif.

1.7. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей), поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору учащихся и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание;

- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

- сроки зачисления детей в Учреждение.

1.8. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области музыкального искусства, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.10. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефона и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей.

1.11. Основаниями для отказа в приёме документов и зачислении:

- предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

- предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, предъявляемым к обучающимся в Учреждении;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- неудовлетворительный результат прослушивания.

II. Организация приема детей

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель Учреждения.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем Учреждения.

2.3. Прием документов осуществляется в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.

2.4. Прием в Учреждение в целях обучения детей по образовательным программам в области музыкального искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (Приложение1).

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;

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

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

- E-mail родителей (законных представителей);

- сведения о гражданстве ребенка;

- адрес фактического проживания ребенка;

- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом, лицензией, программами, реализуемыми в Учреждении, правилами приёма, подачи апелляции, правилами внутреннего распорядка и другими документами по организации учебно-воспитательного процесса Учреждения.

2.6. При личной подаче заявления родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка
- справка о состоянии здоровья, выданная медицинским учреждением, позволяющая осваивать дополнительные образовательные программы (Приложение 5)
- согласие на обработку персональных данных

2.7 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.8 В случае, если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (Приложение 4);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;
- справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением, позволяющую осваивать дополнительные образовательные программы (Приложение 5)

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и копия протокола отбора или выписка из протокола отбора. Личные дела поступивших хранятся в Учреждении в течение 3-х лет после окончания учащимися обучения.

III. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения отбора детей в Учреждении формируются комиссия по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом руководителя Учреждения из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области музыкального искусства. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей – пять человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, секретарь и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору может быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы в области искусств. Председателем комиссии по отбору детей может являться руководитель Учреждения или его заместитель по УР.

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

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

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Отбор детей проходит в форме прослушиваний с 25 мая по 10 июня текущего года. При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году.

4.2. Перед прослушиванием, для поступающих по решению Учреждения, может быть проведена консультация.

4.3. Прослушивание состоит из заданий, позволяющих выявить детей, обладающих творческими способностями в области музыкального искусства и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих образовательных программ в области музыкального искусства.

Примерные задания для прослушивания.

Задание 1: спеть песню "Савка и Гришка" с аккомпанементом преподавателя.

Задание 2: спеть песню "Паровоз", отмечая левой рукой пульс, а правой ритм песни.

Задание 3: простучать заданный ритм.

Задание 4: повторить за преподавателем музыкальную фразу.

В случае, если ребёнок по каким - либо причинам не смог присутствовать на консультации, то вместо задания 1,2 он исполняет любую песню, выученную заранее.

4.4. Поступающие оцениваются по десятибальной системе за каждое задание, затем выводится средний балл за прослушивание.

10 баллов - соответствует "5"

9 баллов - соответствует "5-"

8 баллов - соответствует "4+"

7 баллов - соответствует "4"

6 баллов - соответствует "4-"

5 баллов - соответствует "3+"

4 балла - соответствует "3"

3балла - соответствует "3-"

2балла - соответствует "2+"

1балл - соответствует "2"

4.5. 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.

4.6. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в Учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Учреждение на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.7. Результаты прослушивания объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора в соответствии с требованиями по защите и сохранности персональных данных. Они оформляются пофамильно в списке-рейтинге с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, и среднего балла, полученного каждым поступающим.

4.8. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.9. Зачисление детей оформляется приказом директора Учреждения.

При очной форме получения результата по зачислению:

- получатель услуги обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждает факт ознакомления в приказе директора по зачислению;

- в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление ребенка в Учреждение (отказ в зачислении ребенка в Учреждение), заверенный рукописной подписью директора Учреждения (Приложения 2,3).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, содержащий отказ (подтверждение) в зачислении ребенка в Учреждение, заверенный рукописной подписью директора Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или на электронный адрес, указанный получателем услуги (Приложения 2,3).

При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде:

- скан-копия документа, содержащего отказ (подтверждение) в зачислении ребенка в Учреждение, заверенная рукописной подписью директора Учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги (Приложения 2,3).;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

V. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей

5.1. 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 детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

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 детей.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей.

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

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

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.5. 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.

VI. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей

6.6. Зачисление в Учреждение в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства проводится на основании результатов прослушиваний после завершения отбора - до 20 июня.

6.7. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки с 26 по 29 августа, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

6.7. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора, в том же порядке, что и первоначальный отбор, но не позднее 31 августа. Информация по организации дополнительного приёма детей публикуется на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Директору
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска»
О.Н. Вальченко
от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребёнка)

в _____ класс дополнительной (предпрофессиональной, общеразвивающей) программы
(нужное подчеркнуть)

_____ (название программы)

_____ со сроком обучения _____

Сведения о ребёнке:

дата рождения _____
(число, месяц, год)

место рождения _____

гражданство _____

адрес регистрации ребёнка _____

адрес проживания ребёнка _____

в каком образовательном учреждении обучается _____

Сведения о получателях услуги - родителях (законных представителях):

мать _____
(Ф.И.О.)

место работы/должность _____

контактный телефон (домашний/служебный) _____

E-mail _____

отец _____
(Ф.И.О.)

Место работы/должность _____

контактный телефон (домашний/служебный) _____

E-mail _____

иной законный представитель ребенка

Ф.И.О. _____

место работы _____

должность _____
контактный телефон _____
E-mail _____

В отдельных случаях предоставляется информация о лице, действующем от имени законного представителя ребенка на основании доверенности:

Ф.И.О. _____
контактный телефон _____
E-mail _____

С уставом, лицензией, программами, реализуемыми в Учреждении, правилами приёма, подачи апелляции, правилами внутреннего распорядка и другими документами по организации учебно-воспитательного процесса ознакомлен(на) и согласен(на)

(Ф.И.О., подпись)

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

Согласен (на) _____
(Ф.И.О., подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 2

**Документ,
содержащий мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение**

Уважаемый (ая) (Ф.И.О (последнее при наличии) получателя услуги)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____ отказано

(Ф.И.О (последнее при наличии) ребенка)

Директор МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска _____ Подпись директора
Учреждения, _____

Ф.И.О.

СПРАВКА**о результатах сдачи вступительных испытаний**

Выдана _____
 (Указать Ф.И.О (последнее при наличии), сдававшего вступительные испытания)

№ п/п	Наименование образовательной программы	Средний балл (оценка) за прослушивание	Решение о зачислении

Приложение № 4

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
 (Ф.И.О (последнее при наличии))

Имеющий (ая) паспорт: серия _____ номер _____, выдан
 (кем) _____ когда _____

Доверяю осуществление всех действий, необходимых для зачисления (перевода) моего
 ребенка _____
 (Ф.И.О (последнее при наличии) ребенка)

« _____ » _____ года рождения, в Муниципальное бюджетное
 учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4 г.
 Хабаровска»

(Наименование учреждения)

Ф.И.О (последнее при наличии) лица, которому доверяют действовать от имени
 законного представителя ребенка

Имеющий (ей) паспорт: серия _____ номер _____, выдан
 (кем) _____ когда _____

Подпись лица, выдавшего доверенность

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(ф.и.о (последнее при наличии))

(год рождения)

По состоянию здоровья к занятиям в музыкальной школе допускается.

Врач

«__» _____ 20__ г.