Приняты на УТВЕРЖДЕНЫ

Педагогическом совете приказом директора

Протокол от 22.02.2018 г. МБУДО «Козульская детская

№ 3 школа искусств»

 от 24.03.2018 г. № 14

 Рассмотрены на заседании

 Совета родителей (законных

 представителей) обучающихся

 МБУДО «Козульская детская

 школа искусств»

 27.02.2018. протокол № 1.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА**

**на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

 **«Козульская детская школа искусств» в 2018 году.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила регламентируют прием учащихся на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, в области искусств, а также определяют особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Учреждение осуществляет прием в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.12.2013 г. № 1008,Приказом министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»

1.3. Учреждение объявляет прием детей для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности. Продолжительность приема в образовательное учреждение с 15 апреля по 15 июня 2017 г.

1.4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения программы творческие способности.

1.5. Прием на обучение детей осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей).

1.6. Учреждение осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Организация приема в учреждение.

 2.1. Организация приема на обучение осуществляется приемной комиссией учреждения (далее - приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор учреждения

 2.2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым директором учреждения.

 2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается приказом директора учреждения.

2.4. При приеме в учреждение обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

III. Организация информирования поступающих.

3.1. В целях информирования о приеме на обучение учреждение размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание учреждения к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

3.2. Приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- не позднее 1 апреля: правила приема в учреждение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Живопись», (с выделением формы получения образования - очная); перечень творческих испытаний, информацию о формах проведения творческих испытаний, особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья, информацию об отсутствии необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

- не позднее 1 июня: общее количество мест для приема по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований, сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в учреждение.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой программе. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом в учреждение.

 IV. Прием документов от поступающих.

4.1.. Прием на обучение детей осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей).

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы;

 - фамилия, имя и отчество ребенка;

- дата и место его рождения;

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

 - адрес фактического проживания;

- сведения об образовательном учреждении, в котором обучается ребенок;

 - номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора.. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности детей, правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

4.2. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа удостоверяющего личность, подающего заявление родителя (законного представителя);

- фотографию ребенка формата 3х4.

V. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

5.1. При приеме в учреждение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам проводится отбор детей с целью выявления их творческих способностей. Для организации и проведения творческих испытаний председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

5.2. Комиссии по отбору детей формируется приказом  директора  учреждения  из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее пяти человек, в том числе председатель, заместитель  председателя  комиссии по отбору детей, секретарь комиссии. Индивидуальный отбор поступающих проводится в форме творческого задания, тестирования, просмотра, показа.

5.3. Требования к творческим способностям:

Художественные способности*:*

Владение художественными материалами и инструментами, композиционное и пространственное мышление, чувство цвета и гармонии.

Предрасположенность к занятиям искусством:

Творческая фантазия, эмоциональная отзывчивость.
Содержание вступительного просмотра:

Самостоятельной работы над натюрмортом из простых по форме предметов.

Музыкальные способности:

Каждому ребенку, поступающему без музыкальной подготовки необходимо подготовить дома любую песню из  детского репертуара без аккомпанемента и выучить наизусть  стихотворение.

  МУЗЫКАЛЬНЫЙ СЛУХ: чистота интонации в исполняемой песне, точное повторение предложенной мелодии или отдельных звуков, определение количества звуков в гармоническом    сочетании.

  ЧУВСТВО РИТМА: точное повторение ритмического рисунка исполняемой или предложенной мелодии.

  МУЗЫКАЛЬНАЯ ПАМЯТЬ: умение запомнить и точно повторить мелодию и ритмический рисунок после первого проигрывания.

  ЭМОЦИОНАЛЬНОСТЬ: общительность, способность идти на контакт, выразительность исполнения. Оценка эмоциональности является дополнительной в определении личностных   качеств поступающего.

5.4. Решение о результатах приема в школу принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

5.5. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

5.6. Результаты 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 образовательной организации.

5.7. Повторная сдача творческого испытания, пересдача творческого испытания с целью повышения баллов и пересдача творческого испытания во втором потоке не допускается. Лица, не явившиеся на творческие испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в индивидуальном порядке.

VI. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на дополнительную предпрофессиональную программу «Живопись» проходят процедуру отбора с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

 6.2. Процедура отбора проводится в индивидуальном порядке, допускается присутствие родителей.

 VII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций.

7.1. 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.

7.2. 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 комиссии по отбору поступающих в соответствующем году.

7.3. 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 в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

7.4. 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.

7.5. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем 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

VIII. Повторное проведение отбора поступающих.

Дополнительный прием

8.1. 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..

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