

Принято
на педагогическом совете
МБОУДО «ДХШ»
Протокол от «28» декабря 2020г.
№ 2/20-21

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУДО «ДХШ»

Е.Н. Балак

Приказ от «28» декабря 2020 г.
№ 45



Положение
о правилах и порядке приёма на обучение
по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам
в области изобразительного искусства «Живопись»
в МБОУДО «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах и порядке приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись» (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном МБОУДО «ДХШ» дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – МБОУДО «ДХШ») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» №1145 от 14 августа 2013 года и приказа Минкультуры России от 12.03.2012 № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе» (далее – ФГТ).

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3. Прием на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «Живопись» (далее – предпрофессиональная программа) проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности (далее – поступающие).

2. Организационные и нормативные условия приема на обучение

2.1. В МБОУДО «ДХШ» принимаются все граждане Российской Федерации. Граждане других государств, проживающих на территории РФ, принимаются в школу на общих основаниях. Прием в МБОУДО «ДХШ» осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2.2. Количество мест для зачисления на предпрофессиональные программы определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг

на текущий год.

2.3. Возраст, поступающих в первый класс школы, определён в соответствии с ФГТ к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, реализуемым МБОУДО «ДХШ». По предпрофессиональным программам возраст поступления составляет:

- «Живопись» со сроком обучения 8 лет – от 6 лет 6 месяцев до 9 лет;
- «Живопись» со сроком обучения 5 лет – от 10 до 12 лет.

2.4. Прием в МБОУДО «ДХШ» в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. В заявлении предусматривается область для внесения результатов проведённых вступительных испытаний и заключения приёмной комиссии (выписка из протокола приёмной комиссии). Данные сведения вносятся секретарём аттестационной комиссии в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола приёмной комиссии. Форма заявления представлена в Приложении 1.

2.5. При подаче заявления представляются следующие документы

- документ, удостоверяющий личность поступающего, его родителей (законных представителей): паспорт, свидетельство о рождении, военный билет;
- документ, подтверждающий полномочия законных представителей;
- согласие на обработку персональных данных поступающего, родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- при необходимости, по усмотрению родителей (законных представителей): справку о состоянии здоровья, заключение ПМПК.

2.6. Перед зачислением на обучение по предпрофессиональным программам МБОУДО «ДХШ» обязательным условием является ознакомление поступающего, его родителей (законных представителей) с уставом МБОУДО «ДХШ», лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка, порядком оказания образовательных услуг, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Родители (законные представители) поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Представленные заявителями документы включаются в личное дело поступающего. Личные дела поступающих хранятся в МБОУДО «ДХШ» в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3. Приемная комиссия

3.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией МБОУДО «ДХШ» (далее – приемная комиссия), состав которой утверждается директором МБОУДО «ДХШ» не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема заявлений.

3.2. Комиссия формируется для каждой предпрофессиональной программы отдельно.

3.3. Количественный состав комиссии – не менее трёх человек, в том числе председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, секретарь приемной комиссии, другие члены приемной комиссии.

3.4. В состав приемной комиссии включаются преподаватели МБОУДО «ДХШ», осуществляющие реализацию предпрофессиональных программ.

3.5. Председатель приемной комиссии.

3.5.1. Председателем приемной комиссии может быть назначен преподаватель МБОУДО «ДХШ», имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы, а также заместитель директора МБОУДО «ДХШ» по учебно-воспитательной работе, директор МБОУДО «ДХШ».

3.5.2. Председатель приемной комиссии возглавляет комиссию, организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

2.1. Секретарь приемной комиссии.

2.1.1. Секретарь приемной комиссии не участвует в рассмотрении результатов вступительных испытаний и принятии решения приёмной комиссии.

2.1.2. Секретарь приемной комиссии:

- организует делопроизводство приемной комиссии;
- ведет личный прием родителей (законных представителей) поступающих;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы;
- вносит результаты проведенных вступительных испытаний и заключение приёмной комиссии в личное дело поступающего в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола приёмной комиссии.

2.2. Решение о результатах отбора принимается приемной комиссией 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 обладает правом решающего голоса.

2.3. На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов приемной комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях.

2.4. Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в архиве МБОУДО «ДХШ» до окончания обучения в МБОУДО «ДХШ» всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Результаты протоколов (выписка из протокола) заносятся в предусмотренную для этих целей область заявления о приеме и хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в МБОУДО «ДХШ» на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

3. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора поступающих.

2.5. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года. МБОУДО «ДХШ» самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в МБОУДО «ДХШ» срок приема может быть продлен для проведения дополнительного набора в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

3.1. Приём заявлений родителей (законных представителей) осуществляется с 15 апреля текущего года до даты, определённой в текущем году МБОУДО «ДХШ» проведения вступительных испытаний в целях проведения индивидуального отбора, но не позднее 15 июня текущего года.

3.2. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные МБОУДО «ДХШ» сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей, в том числе в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

3.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов МБОУДО «ДХШ» размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательного учреждения следующую информацию:

- правила и порядок приема в МБОУДО «ДХШ»;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым МБОУДО «ДХШ» объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о дате и форме проведения отбора поступающих (вид и тема

творческого задания);

- особенности проведения приёма поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;

- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;

- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в МБОУДО «ДХШ»;

- образец договора об оказании образовательных услуг.

3.6.1. Индивидуальный отбор поступающих с целью выявления их творческих способностей, необходимых для освоения соответствующей образовательной программы (далее – индивидуальный отбор), МБОУДО «ДХШ» проводит в форме выполнения творческого задания.

2.6. При проведении индивидуального отбора поступающих в МБОУДО «ДХШ» устанавливаются следующие виды творческих заданий и требования к знаниям, умениям и навыкам поступающих:

3.7. В МБОУДО «ДХШ» устанавливается 50-балльная система оценки (10 баллов на каждый критерий) и следующие критерии оценивания вступительного тестирования:

3.7.1. Работа по дисциплине «рисунок» должна отвечать следующим критериям:

- композиционное размещение рисунка на формате листа;

- передача характера формы;

- передача характерных особенностей изображаемого предмета;

- тоновое решение рисунка предмета при помощи штриховки со вспомогательной светотенью;

- целостность рисунка.

3.7.2. Работа по дисциплине «живопись» должна отвечать следующим критериям:

- композиционное размещение рисунка на формате листа;

- передача характера формы и характерных особенностей изображаемых предметов;

- передача объема предметов с учетом конкретного освещения;

- передача цвето- и свето-тональных отношений;

- целостность работы.

3.8. Вид и тему творческого задания по учебным дисциплинам для индивидуального отбора определяется МБОУДО «ДХШ» и размещается на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

3.9. Максимально возможное количество набранных баллов по установленным критериям – 50 баллов, минимально необходимое количество баллов для приёма – 30 баллов.

3.10. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних не допускается.

3.11. Результаты по каждой из форм проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МБОУДО «ДХШ», и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБОУДО «ДХШ».

3.12. Приемная комиссия передает сведения о результатах отбора директору МБОУДО «ДХШ» не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

3.13. В соответствии с полученными результатами отбора детей директор МБОУДО «ДХШ» не позднее трёх рабочих дней издаёт приказ о зачислении учащихся в МБОУДО «ДХШ» в целях обучения по предпрофессиональным программам.

3.14. В случае, когда количество поступающих, набравших проходные баллы, больше,

чем количество мест, определенных муниципальным заданием, зачисление в МБОУДО «ДХШ» на бюджетные места (по муниципальному заданию) производится по рейтингу баллов и дате подачи заявления.

3.14. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, МБОУДО «ДХШ» вправе проводить дополнительный прием детей на обучение по предпрофессиональным программам. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Подача и рассмотрение апелляции

41. 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 размещения результатов отбора поступающих на официальном сайте и информационном стенде МБОУДО «ДХШ».

42. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора МБОУДО «ДХШ». Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников МБОУДО «ДХШ», не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

43. 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 поступающего (при их наличии).

44. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

45. 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.

46. 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.

47. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих.

Дополнительный прием

5.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих 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.

5.2. 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 дополнительного индивидуального отбора поступающих, установленного МБОУДО «ДХШ».

5.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные приказом директора МБОУДО «ДХШ» (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5.4. Сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде МБОУДО «ДХШ».

5.5. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа текущего года.

6. Порядок организации выполнения творческого задания

6.1 На индивидуальный отбор поступающие приходят согласно дате и времени, определенным МБОУДО «ДХШ».

6.2 После объяснения преподавателем условий задания, поступающие приступают к его выполнению.

6.3. Работы выполняются на листах бумаги (ватман, формат А4), заверенных печатью МБОУДО «ДХШ». На оборотной стороне листа бумаги должны быть указаны фамилия и имя поступающего.

6.3 По окончании выполнения творческого задания поступающие сдают свою работу преподавателю, только после этого могут покинуть аудиторию.

6.4 Для выполнения творческого задания, определенного для индивидуального отбора в текущем году, поступающие приносят с собой необходимые материалы:

6.4.1. Предпрофессиональная программа «Живопись», срок обучения 5 лет, творческое задание по дисциплине «рисунок»: простые карандаши (М,2М,3М), ластик.

6.4.2. Предпрофессиональная программа «Живопись», срок обучения 8 лет, творческое задание по дисциплине «живопись»: простые карандаши (М-3М), краски акварель, баночку для воды, ластик, палитра.

7. Отказ в приеме заявления

МБОУДО «ДХШ» вправе отказать в приеме заявлений на обучение по предпрофессиональной программе в следующих случаях:

- не представление документов или представление документов, не соответствующих требованиям п.п. 2.5, 2.6.,2.7.,2.8. 2.9 настоящего Положения;

- при несоответствии ребёнка возрастным требованиям, предъявляемым при поступлении по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства;

- в случае подачи заявления в сроки, не соответствующие утвержденным согласно настоящему Положению.

Директору МБОУДО
«Детская художественная школа»
г. Биробиджана

Заявление*

Прошу принять моего ребенка

ФИО: _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Общеобразовательное учреждение: СОШ № _____ смена: _____ класс: _____

Адрес фактического проживания поступающего: _____

для обучения по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программе «Живопись»
сроком обучения 5 лет 8 лет (нужное подчеркнуть)

Документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт) _____

Сведения о заявителе

МАТЬ: ФИО, _____

ОТЕЦ: ФИО, _____

Дом.тел.: _____ Моб.тел.: _____ E-mail _____

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя): _____

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

Рисунок (баллы) _____

Живопись (баллы) _____

Заключение приемной комиссии (№ приказа): _____

Я _____
ФИО родителя (законного представителя)

ознакомлен с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, с правилами внутреннего распорядка для учащихся, с порядком и основаниями отчисления учащихся, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями учащихся.

Обязуюсь выполнять требования устава школы; своевременно извещать (письменно или по электронной почте) о причинах отсутствия обучающегося, об изменении анкетных данных; совместно с преподавателями школы контролировать обучение своего ребенка и создавать благоприятные условия для занятий ребенка и усвоения учебных программ; своевременно принимать необходимые меры воспитательного характера.

дата

подпись

фамилия и инициалы

* Каждое поле обязательно для заполнения

Директору МБОУДО «ДХШ» _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)**Согласие на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
являясь **законным представителем субъекта персональных данных**,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)
выдан _____
(кем и когда выдан)
проживающего(ей) по адресу _____
на основании _____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе/в интересе представляемого лица даю согласие муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа», расположенному по адресу: Еврейская автономная область, город Биробиджан, ул.Лесная, 7 (далее учреждение), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными/персональными данными представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие распространяется на следующие персональные данные учащегося МБОУДО «ДХШ»/кандидата на зачисление в МБОУДО «ДХШ»: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; пол; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; адрес регистрации, фактического проживания; удостоверение личности (паспорт, св-во о рождении); гражданство; основное место обучения; приказы о зачислении, переводе, отчислении.

Сведения о законном представителе: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; гражданство; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; контактный телефон; e-mail.

Я даю согласие на использование моих персональных данных/персональных данных представляемого лица в целях исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет детей, подлежащих обучению в образовательном учреждении;
- формирование личных дел учащихся;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- в целях составления отчетности;
- осуществление учета расчётов по оплате за предоставление платных образовательных услуг;
- ведения официального сайта учреждения (<http://dvpalitra.ru>);
- участие в мероприятиях, конкурсной и выставочной деятельности, в том числе публикации результатов данных мероприятий на официальном сайте учреждения (<http://dvpalitra.ru>);
- использования в единой информационной системе «Зачисление ОДО» в целях автоматизации процесса приема кандидатов в образовательное учреждение.
- использования в единой информационной системе «Дневник.ру» для ведения электронных журналов и дневников.

Также я разрешаю Оператору производить со мной/представляемым лицом фото - и видеосъемку, отображающие учебный процесс и внеурочную деятельность учреждения (мероприятия, конкурсы, выставки, фестивали и т.д.) с моим участием/участием представляемого лица, безвозмездно использовать эти фото-и видеоизображения, информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с деятельностью учреждения, в том числе на официальном сайте учреждения (<http://dvpalitra.ru>). Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в Интернете и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации мне/представляемому лицу.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока обучения в учреждении меня/представляемого лица;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) после отчисления из учреждения персональные данные хранятся в учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год) (подпись) (ФИО)