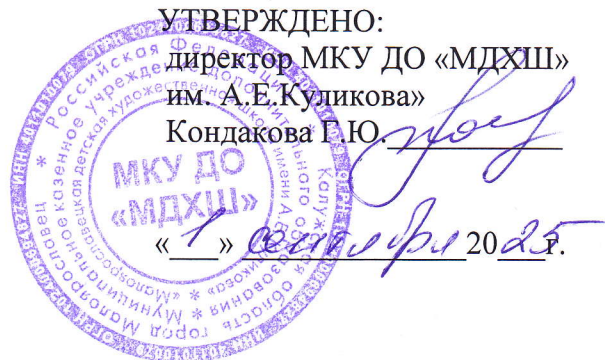


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Малоярославецкая детская художественная школа имени А.Е.Куликова»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета

«1» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директор МКУ ДО «МДХШ»
им. А.Е.Куликова»
Кондакова Г.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным
программам в области искусств
в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования
«Малоярославецкая детская художественная школа имени
А.Е.Куликова»**

I. Общие положения.

1.1. Правила приёма и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту – образовательные программы) разработаны МКУ ДО «МДХШ» в соответствии с Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также к срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ), в соответствии с лицензией и Уставом МКУ ДО «МДХШ».

1.2. МКУ ДО «МДХШ» объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области изобразительного искусства только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам

1.3. В первый класс проводится приём детей в возрасте от одиннадцати до тринадцати лет.

1.4. Приём в МКУ ДО «МДХШ» осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения образовательных программ. Отбор проводится не позднее 01 июня (основной) и 29 августа (дополнительный) в соответствии с Положением о творческих испытаниях в МКУ ДО «МДХШ». До проведения отбора детей МКУ ДО «МДХШ» вправе проводить предварительные просмотры, консультации в установленном порядке.

1.5. С целью организации приёма и проведения отбора детей в МКУ ДО «МДХШ» создается приёмная комиссия. Состав данной комиссии утверждается директором МКУ ДО «МДХШ».

1.6. При приёме детей в МКУ ДО «МДХШ» директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма детей.

1.7. Информация и документы для ознакомления с ними родителей и (законных представителей) поступающих не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов образовательная организация размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации на стендах и сайте <https://kulikov40.ru/>

- копия Устава МКУ ДО «МДХШ»;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам;
- условия работы приёмной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по образовательным программам, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);

- сроки приёма документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по реализуемым образовательным программам;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

1.8. Количество детей, принимаемых в МКУ ДО «МДХШ» для обучения по образовательным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.9. Приёмная комиссия МКУ ДО «МДХШ» обеспечивает функционирование телефонных линий по номеру 8(48431) 3-10-33, а также сайта <http://akulikove@mail.ru> для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

II. Организация приёма детей.

2.1. Организация приёма и зачисления детей осуществляется приёмной комиссией МКУ ДО «МДХШ» (далее – приёмная комиссия). Председателем приёмной комиссии является директор МКУ ДО «МДХШ».

2.2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует секретарь учебной части МКУ ДО «МДХШ».

2.3. МКУ ДО «МДХШ» самостоятельно устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году. Приём документов осуществляется в период с 15 апреля по 29 августа текущего года.

2.4. Приём в МКУ ДО «МДХШ» в целях обучения детей по образовательным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

III. Прием документов в образовательную организацию

3.1. 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 (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 адаптированной образовательной программе, подтверждающей документально);

- факт ознакомления 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. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Родитель (законный представитель) поступающего должен приложить к заявлению документы, указанные в пункте 3.4. настоящего Порядка (далее – документы для приема).

3.3. 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.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;
- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения 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).

3.5. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организации выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, 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.

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

3.7. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2006 г, № 152-ФЗ «О персональных данных».

III. Организация проведения отбора детей.

3.1. Для организации проведения отбора детей в МКУ ДО «МДХШ» формируется приемная комиссия.

3.2. Приемная комиссия формируется приказом директора МКУ ДО «МДХШ» из числа преподавателей, участвующих в реализации образовательной программы в количестве не менее трех человек, в том числе председатель комиссии и другие члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в её состав.

3.3. Председатель приемной комиссии – директор МКУ ДО «МДХШ».

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

3.5. Секретарь приемной комиссии назначается директором МКУ ДО «МДХШ» из числа работников. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей.

4.1. МКУ ДО «МДХШ» самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году.

4.2. Отбор детей в МКУ ДО «МДХШ» проводится не позднее 1 июня (дополнительно – не позднее 29 августа) в форме просмотра работ, выполненных в результате творческих испытаний.

4.3. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

4.4. Решение о результатах отбора принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.5. На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве МКУ ДО «МДХШ» до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в МКУ ДО «МДХШ» на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.6. Результаты объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в МКУ ДО «МДХШ», и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте <https://kulikov40.ru/>

4.7. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные 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.

V. Подача и рассмотрение апелляции.

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 директора МКУ ДО «МДХШ» одновременно с утверждением состава приемной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее двух человек из числа работников МКУ ДО «МДХШ», не входящих в состав приемной комиссии.

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 приемной комиссии. Для рассмотрения апелляции секретарь направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, творческие работы 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 образовательное учреждение.

6.1. Зачисление в МКУ ДО «МДХШ» в целях обучения по образовательным программам проводится после завершения отбора не позднее 20 июня.

6.2. Основанием для приёма в МКУ ДО «МДХШ» являются результаты отбора детей. Преимущество при зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусства при условии прохождения творческих испытаний и при прочих равных условиях имеют дети участников СВО (специальной военной операции).

6.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, МКУ ДО «МДХШ» может провести дополнительный приём детей на обучение по образовательным программам. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

6.4. Организация дополнительного приёма и зачисления осуществляется в соответствии с правилами приёма в МКУ ДО «МДХШ». Сроки дополнительного приёма детей публикуются на официальном сайте <https://kulikov40.ru/> и на информационном стенде.

6.5. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные МКУ ДО «МДХШ»: не позднее 29 августа, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.