

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Р. М. ГЛИЭРА»
236010 г. Калининград, ул. Огарева, 22 Тел/факс: 21-24-44; glier-school@kld.ru
ОКПО 05155486; ОГРН 1023900772862; ИНН/КПП 3905017574/390601001



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета

«ДМШ им. Р.М. Глиэра»

Протокол №

«_____» _____ 2023 г.

**Правила приема
на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в
области искусств в МАУ ДО «ДМШ им. Р.М.Глиэра»**

I. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту - Правила) устанавливают правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее по тексту – предпрофессиональным программам) в МАУ ДО «ДМШ им. Р.М.Глиэра» (далее по тексту - ДМШ) в соответствии с Порядком приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. №1145.

2. Правила приема детей в ДМШ в целях обучения по предпрофессиональным программам разрабатываются ДМШ самостоятельно на основании Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, в соответствии с федеральными государственными требованиями (далее по тексту – ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации.

3. ДМШ объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

4. До проведения отбора детей ДМШ вправе проводить предварительные прослушивания и консультации в порядке, установленном ДМШ самостоятельно.

5. С целью организации приема и проведения отбора детей в ДМШ создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются руководителем ДМШ.

6. При приеме детей в ДМШ руководитель ДМШ обеспечивает 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.

7. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов ДМШ на своем информационном стенде и официальном сайте должно разместить 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 предпрофессиональным программам;
- информацию о работе приемной и апелляционной комиссий;
- 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;
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- 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 ДМШ;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в ДМШ.

8. Количество детей, принимаемых в ДМШ для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с

государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

9. Приемная комиссия ДМШ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДМШ.

II. Организация приема детей

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

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

12. ДМШ самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 20 апреля по 27 мая текущего года (данный период рекомендуется устанавливать продолжительностью не менее четырех недель).

13. Прием в ДМШ в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

14. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями устава ДМШ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования).

15. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- СНИЛС ребёнка.

16. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению ДМШ, могут храниться в ДМШ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

17. Зачисление в ДМШ в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные ДШИ (как правило – не позднее 20 июня).
18. Основанием для приема в ДМШ являются результаты отбора детей.