

СОГЛАСОВАНО:
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ГАУДОСО «КДХОРШ»
ПРОТОКОЛ № 4 ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2024

УТВЕРЖДЕНО:
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ГАУДОСО
«КДХОРШ»
№ 28 ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2024

**ПРАВИЛА ПРИЕМА В ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЫШЛОВСКАЯ
ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ В ОБЛАСТИ ХОРЕОГРАФИЧЕСКОГО
ИСКУССТВА «ХОРЕОГРАФИЧЕСКОЕ ТВОРЧЕСТВО»**

I. Общие положения

1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области хореографического искусства (далее по тексту - ДПОП) разработаны ГАУДОСО «КДХорШ» (далее – Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. N 158 г. Москва «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»; Приказом Минкультуры России от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и Уставом Школы.

2. ГАУДОСО «КДХорШ» объявляет прием детей для обучения по ДПОП при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по заявленной образовательной программе.

3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации ДПОП, установленного ФГТ).

4. Прием в Школу осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующей ДПОП. До проведения отбора детей Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном образовательным учреждением самостоятельно.

5. Прием в Школу осуществляется в пределах квоты и государственного задания на оказание государственных услуг, установленных Министерством культуры Свердловской области (далее –

Учредитель). Школа вправе осуществлять прием детей для обучения по ДПОП сверх установленной квоты и государственного задания на оказание государственных услуг на платной основе при положительных результатах отбора и с согласия родителей (законных представителей).

6. С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказами директора Школы.

7. При приеме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способности и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

8. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема в Школу;
 - порядок приема Школу;
 - перечень ДПОП, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - информацию о формах проведения отбора поступающих (формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой ДПОП);
 - условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой ДПОП за счет бюджетных ассигнований, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
 - количество мест для обучения по каждой ДПОП по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
 - сведения о работе приемной комиссии, апелляционной комиссии, комиссии по отбору поступающих;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
 - образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- а также информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- сроки приема документов для обучения по ДПОП в соответствующем году;
 - сроки проведения отбора поступающих в соответствующем году;

- 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;
- сроки зачисления поступающих в Школу;
- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам по видам искусств.

9. Приемная комиссия Школы обеспечивает, при наличии возможности, функционирование специальной телефонной линии, а также электронной почты Школы (kam_choreo@mail.ru) для ответов на обращение, связанные с приемом детей в Школу.

II. Порядок приема детей

10. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее – приемная комиссия). Состав приемной комиссии, включающий председателя комиссии, ответственного секретаря и других членов комиссии, утверждается приказом директора Школы.

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

12. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 31 мая текущего года.

13. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на услугу;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

14. Прием в Школу в целях обучения детей по ДПОП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

15. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

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

16. Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по ДПОП.

17. Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

18. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

19. При подаче заявления представляются следующие документы:

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

20. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной и письменной форме в приеме заявления и документов.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в Школу в не приёмное время;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы и материалы, указанные в п. 19 данного Положения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по ДПОП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по ДПОП;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

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

23. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов, поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

III. Организация проведения отбора детей

24. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия по отбору детей.

25. Комиссия по отбору детей формируется приказом руководителя Школы из числа преподавателей данного учреждения, участвующих в реализации ДПОП. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей - не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

26. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору детей может являться руководитель Школы.

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

28. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения индивидуального отбора детей

29. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году с 26 мая по 10 июня текущего года. Сроки проведения отбора утверждаются приказом директора Школы. Выписка из приказа директора Школы размещается на информационном стенде и сайте Школы не позднее пяти дней до даты проведения индивидуального отбора.

30. Отбор детей проводится в формах просмотра физических данных, показа творческих способностей, устных ответов. Формы проведения отбора детей по предпрофессиональной программе «Хореографическое творчество» устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ.

31. Установлены содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующей ДПОП.

32. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц в зале исключается.

33. 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.

34. На каждом заседании комиссии по отбору детей 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 Школы до окончания обучения в Школе всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

35. Результаты проведения отбора по форме объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и официальном сайте Школы.

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

V. Условия и особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья

37. Школа обеспечивает проведение индивидуального отбора поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов (далее поступающие с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

38. Школа по мере возможностей создает материально-технические условия для беспрепятственного доступа поступающих с ограниченными возможностями здоровья в здание, аудитории, туалеты и другие помещения.

39. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья может быть организован в зависимости от их индивидуальных особенностей как в отдельной аудитории, так и совместно с другими поступающими.

40. Количество поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории при проведении индивидуального отбора не

должно создавать для других трудностей при выполнении творческих заданий.

41. Допускается присутствие в аудитории во время проведения индивидуального отбора ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь поступающим с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей из числа работников Школы и привлеченных лиц.

42. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий.

43. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут при выполнении творческих заданий пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

44. При проведении индивидуального отбора обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающих.

45. Индивидуальные условия для поступающих с ограниченными возможностями здоровья предоставляются на основании наличия в заявлении сведений специальных условий. о необходимости создания соответствующих

46. Особенности проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья (проведение испытания в отдельной аудитории, присутствие ассистента, использование необходимых технических средств, другие условия) определяются приемной комиссией индивидуально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Зачисление в школу

47. Зачисление в Школу в целях обучения по ДПОП проводится после завершения отбора до 16 июня текущего года.

48. Поступающие, фамилии которых находятся в начале пофамильного списка-рейтинга, сформированного по результатам индивидуального отбора, зачисляются в Школу на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета области, количество которых установлено распоряжением Учредителя.

49. Результаты индивидуального отбора поступающих, не вошедших в число зачисленных на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, соответствующие требованиям для поступающих в Школу, при появлении свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по письменному заявлению заявителя могут быть учтены и внесены в пофамильный список-рейтинг без прохождения поступающими дополнительного индивидуального отбора.

50. Зачисление в Школу оформляется приказом директора на основании решения комиссии и решения Педагогического совета.

51. Приказ о зачислении в первый класс учреждения на обучение по ДПОП издается в течение трех рабочих дней после размещения информации о результатах индивидуального отбора.

52. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

53. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в Школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным заявителем (законным представителем) при подаче заявления:

- в день издания приказов о зачислении в учреждение: устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут; по телефону (не более пяти минут); путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в учреждение: по почте; путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

54. Основанием для отказа в приеме в Школу являются следующие факты:

- не прохождение индивидуального отбора поступающим в первый класс Школы для обучения по ДПОП;

- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в первый класс в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам с области искусств.

VII. Проведение дополнительного индивидуального отбора

55. В случае наличия свободных мест по результатам зачисления в первый класс по ДПОП, Школа вправе провести процедуру дополнительного индивидуального отбора.

56. Прием заявлений для зачисления в первый класс для обучения по ДПОП при проведении дополнительного индивидуального отбора осуществляется с 16 июня до 25 августа текущего года.

57. Информация о сроках дополнительного индивидуального отбора поступающих размещается на сайте Школы в сети Интернет, а также на информационном стенде в фойе Школы не позднее пяти дней до даты проведения дополнительного индивидуального отбора.

58. Проведение дополнительного индивидуального отбора осуществляется с 26 августа по 29 августа (но не позднее 29 августа) текущего года.

59. Проведение дополнительного индивидуального отбора поступающих осуществляется в том же порядке, что и отбор, проводимый в первоначальные сроки.

60. Зачисление поступающих в Школу по итогам дополнительного индивидуального отбора осуществляется до 31 августа текущего года.

VIII. Подача и рассмотрение апелляции.

Повторное проведение индивидуального отбора детей

61. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее – апелляции) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора детей. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору представляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору.

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

63. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору детей.

64. 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.

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

66. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

67. 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.

IX. Прием в порядке перевода и восстановления

68. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов, поступающих по ДПОП. Прием заявлений для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП со второго по предвыпускной класс осуществляется – в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест).

69. При подаче заявления о приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя предъявляет доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в соответствии со ст. 185,185.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

70. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации), контактные данные;
- данные поступающего: фамилия, имя отчество, дата рождения;
- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- адрес фактического проживания ребенка;
- способ информирования о ходе приема;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего – сведения о необходимости создания специальных условий при проведении индивидуального отбора (с указанием специальных условий).

Подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется:

- согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе;
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, в том числе с настоящими Правилами приема;
- согласие заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным Законом от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 02.07.2021 № 331-ФЗ).

71. Заявитель вместе с заявлением о приеме представляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию паспорта документа, удостоверяющего личность подающего заявление;
- оригинал и копию родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего – оригинал медицинского документа, подтверждающего

ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора.

72. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- заявитель не представил документы и материалы, указанные в п. 71 данного Положения;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по ДПОП;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по ДПОП;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

73. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявления.

74. Приказ о зачислении на свободное место в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДПОП издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов.

75. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

76. Основанием для отказа в приеме в Школу является отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по ДПОП.

77. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела не прошедших отбор детей уничтожаются по истечении трех месяцев после начала учебного года.

78. При приеме учащегося в Школу заключается договор с родителями (иными законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит взаимные права и обязанности, возникающие в процессе обучения и воспитания детей.