

ПРИНЯТЫ

педагогическим советом МАУК ДО
ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина
(протокол от 30 марта 2023 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МАУК ДО
ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина
от 30 марта 2023 г. № 22-У

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного
образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина»
на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в области изобразительного искусства

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема в муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина» на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (далее – Правила) регулируют условия приема в муниципальное автономное учреждение культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина» (далее – МАУК ДО ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина, учреждение) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области изобразительного искусства, в том числе адаптированным образовательным программам (далее – прием, прием на обучение), в том числе:

- сроки проведения приема, в том числе сроки информирования поступающих, приема документов, издания приказов о приеме на обучение;
- порядок организации приема;
- в случае проведения индивидуального отбора – сроки, формы его проведения; требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих; систему и критерии оценивания, применяемые при проведении индивидуального отбора; сроки подачи и рассмотрения апелляций; особенности и условия проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- условия приема на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

1.2. Настоящие Правила разработаны учреждением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145.

Федерации от 12 августа 2012 г. № 156 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26 марта 2013 г. № 279, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 августа 2012 г. № 159 (далее вместе – федеральные государственные требования), Административным регламентом предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26 декабря 2017 г. № 2572 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств» (новая редакция)», уставом МАУК ДО ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина, с учетом Методических рекомендаций по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, направленных письмом Министерства культуры Российской Федерации от 22 октября 2019 г. № 378-01.1-39-ОЯ.

1.3. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

- «поступающий» – физическое лицо, имеющее право на получение образования определенной направленности, подавшее в учреждение заявление о приеме на обучение;
- «поступающий с ограниченными возможностями здоровья» – поступающий, имеющей недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией, препятствующие прохождению индивидуального отбора без создания специальных условий;
- «заявитель» – физическое лицо (совершеннолетний поступающий или родитель (законный представитель – усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего поступающего), подавшее в учреждение заявление

о приеме на обучение;

– «индивидуальный отбор» – отбор поступающих при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства, проводимый в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности;

– «договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц» – договор об оказании платных образовательных услуг, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;

– «зачисление» – издание распорядительного акта о приеме на обучение;

– «обучающийся» – физическое лицо, выполнившее необходимые условия приема и зачисленное на обучение;

– «прием в порядке перевода» – прием поступающих, освоивших часть соответствующей образовательной программы в других образовательных организациях;

– «прием в порядке восстановления» – прием поступающих, освоивших часть соответствующей образовательной программы в учреждении, отчисленных до завершения обучения.

1.4. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.5. Учреждение проводит прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства и дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства (далее вместе – образовательные программы).

1.6. Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства устанавливает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Порядок приема на обучение по дополнительным

предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливает учреждение самостоятельно.

Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности.

1.7. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства в выпускной класс не предусмотрен федеральными государственными требованиями.

1.8. Порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливает учреждение самостоятельно.

Индивидуальный отбор при приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства не проводится.

1.9. Порядок приема в порядке перевода или восстановления в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливает учреждение самостоятельно.

Прием на обучение в порядке перевода или восстановления проводится учреждением при наличии вакантных мест для приема на основании подтвержденных документально результатов освоения поступающим части соответствующей образовательной программы в порядке, установленном Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина».

1.10. Перечень образовательных программ для приема устанавливает учреждение самостоятельно с учетом собственных кадровых, материально-технических и других возможностей, спроса на образовательные услуги.

Перечень образовательных программ для приема в текущем году утверждается приказом директора учреждения.

1.11. Прием проводится на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», и на места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.12. Количество мест для приема на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» устанавливает учредитель учреждения.

Количество мест для приема на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» утверждается распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

1.13. Количество мест для приема на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц планирует и устанавливает учреждение самостоятельно с учетом собственных кадровых, материально-технических и других возможностей, спроса на образовательные услуги.

Плановое количество мест для приема на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц утверждается распоряжением начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

Количество мест для приема на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц утверждается приказом директора учреждения.

1.14. Количество учащихся в учебных группах (классах) устанавливает учреждение самостоятельно с учетом специфики образовательной программы, возраста учащихся, других условий.

Количество учащихся в учебных группах (классах) утверждается приказом директора учреждения.

1.15. Возраст поступающих в первый класс на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства определяют федеральные государственные требования.

Возраст поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства

определяют образовательные программы учреждения.

1.16. Поступающий вправе участвовать в конкурсе одновременно на несколько образовательных программ.

1.17. При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на основании соответствующих нормативных актов в Правила могут быть внесены временные изменения.

Временные изменения Правил утверждаются приказом директора учреждения.

2. Организация приема

2.1. Прием осуществляет приемная комиссия учреждения (далее – приемная комиссия).

2.2. В состав приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия, секретарь.

Состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора учреждения.

Структура, компетенция, порядок формирования и работы, срок полномочий приемной комиссии определяются Положением о приемной комиссии муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 имени Г.С. Мосина» (далее – Положение о приемной комиссии).

2.3. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, несет ответственность за ход приема.

2.4. Работу приемной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии (далее – ответственный секретарь).

Ответственный секретарь планирует и контролирует работу приемной комиссии, организует личный прием, информирование, консультирование поступающих, прием документов поступающих, проведение индивидуального

отбора, прием и рассмотрение апелляций, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, зачисление, ведение документации, подготовку отчетности приемной комиссии.

Компетенция, порядок работы, срок полномочий ответственного секретаря определяются Положением о приемной комиссии.

2.5. Прием поступающих, прием документов поступающих, ведение делопроизводства приемной комиссии осуществляет секретарь приемной комиссии (далее – секретарь).

Секретарь обеспечивает личный прием, информирование, консультирование, уведомление поступающих, прием документов, апелляций поступающих, регистрацию заявлений поступающих в АИС «Образование», оформление решений приемной комиссии, достоверность отраженных в протоколах заседаний приемной комиссии сведений.

Компетенция, порядок работы, срок полномочий секретаря определяются Положением о приемной комиссии.

2.6. Индивидуальный отбор при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства (далее – индивидуальный отбор) проводят комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссии по отбору).

Комиссии по отбору формируются отдельно по каждой образовательной программе из числа наиболее опытных педагогических работников учреждения.

Структура, компетенция, порядок формирования и работы, срок полномочий комиссий по отбору определяются Положением о приемной комиссии.

2.7. Апелляции по результатам и процедуре индивидуального отбора рассматривает апелляционная комиссия.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа руководящих или наиболее опытных педагогических работников учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору в соответствующем году.

Структура, компетенция, порядок формирования и работы, срок полномочий апелляционной комиссии определяются Положением

о приемной комиссии.

3. Сроки проведения приема

3.1. Сроки проведения приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства, в том числе сроки информирования поступающих, объявления результатов индивидуального отбора, подачи и рассмотрения апелляций, издания приказов о приеме на обучение устанавливает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

Сроки приема документов, проведения индивидуального отбора, проведения индивидуального отбора поступающих, не прошедших индивидуальный отбор или не завершивших выполнение творческих заданий по уважительной причине, повторного проведения индивидуального отбора, проведения дополнительного индивидуального отбора в рамках периода, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, а также в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливает учреждение самостоятельно.

3.2. Сроки проведения приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства устанавливает учреждение самостоятельно.

3.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства осуществляется с 15 апреля по 15 июня соответствующего года приема, в том числе:

- прием документов – с 15 апреля по 15 июня;
- индивидуальный отбор – с 15 апреля по 15 июня;
- зачисление – не позднее 15 июня.

3.4. Учреждение вправе проводить дополнительный прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства (далее в этом разделе – дополнительный прием) в случае наличия вакантных мест после зачисления.

Дополнительный прием проводится не позднее 29 августа соответствующего года приема в том же порядке, что и прием, проводившийся в первоначальные сроки.

3.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства осуществляется в течение всего учебного года с 1 сентября до 31 августа, в том числе:

- прием документов
 - на обучение в новом учебном году – с 15 августа;
 - на обучение в текущем учебном году – в течение всего учебного года с 1 сентября до 31 августа;
- зачисление
 - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» – не позднее одного месяца с даты приема документов поступающего;
 - на места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц – не позднее одного месяца с даты заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В рамках установленных в настоящем разделе периодов учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов, проведения индивидуального отбора, зачисления.

Сроки приема утверждаются приказом директора учреждения и доводятся до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения (далее – информационный стенд), и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

4. Информирование поступающих

4.1. В целях предоставления поступающим достоверной информации о себе и об оказываемых образовательных услугах, обеспечивающей возможность их правильного выбора, учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте устав, лицензию

на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Поступающему предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

4.2. В целях информирования поступающих о приеме, не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов, учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте:

- правила приема в МАУК ДО ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина;
- порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, установленный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;
- перечень образовательных программ, по которым учреждение объявляет прием;
- сведения о формах проведения индивидуального отбора поступающих;
- сведения об особенностях приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- сведения о количестве мест для приема по каждой образовательной программе, в том числе финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- сведения о работе приемной и апелляционной комиссий;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;
- образец договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (об оказании платных образовательных услуг);
- сведения о сроках проведения приема, в том числе сроках приема документов, проведения индивидуального отбора, в том числе индивидуального отбора поступающих, не прошедших индивидуальный отбор или не завершивших выполнение творческих заданий по уважительной причине, повторного проведения индивидуального отбора, проведения

дополнительного индивидуального отбора, подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора, заключения договоров об оказании платных образовательных услуг, зачисления.

4.3. С информацией, перечисленной в пунктах 4.1, 4.2 настоящего раздела, поступающие знакомятся самостоятельно.

4.4. Учреждение обеспечивает функционирование телефонных линий и специального раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом.

4.5. Заявители имеют право на получение информации о ходе приема поступающего.

4.6. Информирование заявителей о ходе приема поступающего осуществляется путем изложенного в простой, четкой и понятной форме ответа на поставленный заявителем вопрос. Письменное информирование о ходе приема поступающего также содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, должности, телефоне должностного лица, подготовившего ответ.

4.7. Информирование заявителей о ходе приема поступающего осуществляется способом, выбранным заявителем в заявлении о приеме на обучение – во время личного приема, по телефону, по электронной почте.

Информирование заявителей во время личного приема осуществляется в устной форме. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе приема поступающего ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

4.8. Для получения информации о ходе приема поступающего заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (при наличии) поступающего, при необходимости – регистрационный номер заявления о приеме на обучение.

5. Прием документов

5.1. Прием на обучение осуществляется на основании заявления о приеме на обучение установленной формы и необходимых для приема документов.

Допускается оформление заявления о приеме на обучение рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой

заявления.

Форма заявления о приеме на обучение и перечень необходимых для приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

Перечень необходимых для приема документов указан в пункте 5.9 настоящего раздела.

5.2. Заявление о приеме на обучение подается на русском языке.

5.3. Заявление о приеме на обучение и необходимые для приема документы (далее вместе – документы) подаются лично в учреждение или другими способами, установленными действующими на момент подачи документов нормативными актами.

5.4. График приема документов устанавливает учреждение самостоятельно.

График приема документов утверждается приказом директора учреждения и доводится до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте учреждения не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

5.5. Документ может подать совершеннолетний поступающий или родитель (законный представитель – усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего поступающего.

Заявитель может являться гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

От имени заявителя документы может подать представитель заявителя.

5.6. В заявлении о приеме на обучение заявителем указываются следующие обязательные сведения:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан), адрес места жительства (регистрации), контактные данные (адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов));
- данные поступающего: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;
- наименование образовательной программы (образовательных программ), на которую (которые) планируется поступление;
- способ информирования о ходе приема поступающего.

5.7. В заявлении о приеме на обучение личной подписью заявителя заверяется факт ознакомления заявителя (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе настоящими Правилами, правилами внутреннего распорядка обучающихся.

В заявлении о приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства личной подписью заявителя заверяется факт информирования заявителя о проведении индивидуального отбора, в том числе дате, времени и месте его проведения.

5.8. При намерении поступающего участвовать в конкурсе одновременно на несколько образовательных программ заявителем подается одно заявление о приеме на обучение, в котором указываются выбранные образовательные программы и приоритетная для зачисления образовательная программа.

5.9. Вместе с заявлением о приеме на обучение заявитель предоставляет:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя) поступающего.

При приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства заявитель предоставляет две фотографии поступающего в черно-белом или цветном исполнении размером 3х4 с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления.

5.10. При подаче документов лично в учреждение заявитель представляет оригиналы документов, указанных в пункте 5.9 настоящего раздела.

Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предоставляет доверенность в простой письменной форме,

нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в установленном порядке.

5.11. Все документы предоставляются на русском языке.

Документы, оформленные на иностранных языках, предоставляются вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.12. При необходимости создания для поступающего специальных условий прохождения индивидуального отбора в связи с наличием ограниченных возможностей здоровья или инвалидности, заявитель подает лично в учреждение отдельное заявление о создании специальных условий прохождения индивидуального отбора в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью поступающего, в котором указывает такие условия.

5.13. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

5.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился вне установленных сроков приема документов;
- заявитель обратился в неприемное время;
- документы подает лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 5.5 Правил;
- в заявлении о приеме на обучение отсутствуют сведения, необходимые для приема;
- заявитель не представил необходимые документы;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по выбранной образовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, установленного для зачисления на обучение по выбранной образовательной программе;
- текст заявления о приеме на обучение не поддается прочтению;
- в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание

документа;

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

5.15. При подаче документов лично в учреждение прием документов осуществляет секретарь приемной комиссии.

5.16. При приеме документов секретарь осуществляет следующие действия:

– знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, в том числе настоящими Правилами, правилами внутреннего распорядка обучающихся;

– проверяет полноту представления документов;

– проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;

– при отсутствии оснований для отказа заверяет предоставленные копии документов;

– регистрирует заявление о приеме на обучение в муниципальной автоматизированной информационной системе «Образование» (АИС «Образование»);

– при наличии оснований для отказа в приеме документов сообщает заявителю в устной форме об отказе в приеме документов, по запросу заявителя формирует письменный отказ.

5.17. Заявление о приеме на обучение регистрируется в журнале регистрации письменных обращений поступающих и АИС «Образование». Регистрация заявления о приеме на обучение осуществляется в день личного обращения заявителя или в день получения документов приемной комиссией другим способом.

5.18. В случае предоставления документов лично в учреждение заявителю выдается расписка о приеме документов, в которой перечислены

предоставленные документы, дата и время подачи заявления о приеме на обучение.

5.19. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы и результаты индивидуального отбора (в случае его проведения) в течение всего срока хранения личного дела.

5.20. До издания приказа о приеме на обучение личные дела поступающих находятся в приемной комиссии.

После издания приказа о приеме на обучение личные дела зачисленных на обучение передаются в учебную часть, личные дела не зачисленных на обучение, уничтожаются по истечении шести месяцев после начала соответствующего учебного года.

6. Индивидуальный отбор

6.1. Индивидуальный отбор поступающих проводится при приеме на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения выбранной дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства творческие способности.

6.2. Индивидуальный отбор проводится по каждой образовательной программе отдельно.

6.3. Формы проведения индивидуального отбора устанавливает учреждение самостоятельно.

6.4. В качестве результатов индивидуального отбора не могут быть зачтены результаты освоения поступающим каких-либо образовательных программ.

6.5. Индивидуальный отбор проводят комиссии по отбору.

6.6. Для поступающих на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», и поступающих на места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц устанавливаются одинаковые условия прохождения индивидуального отбора.

6.7. Индивидуальный отбор при приеме в первый класс на обучение

по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства проводится в очной форме путем последовательного выполнения поступающими трех творческих заданий (далее – творческие задания):

- творческое задание по рисунку: тональная зарисовка натюрморта из двух предметов с проработкой собственных и падающих теней без фона (формат А3, бумага, карандаши разной мягкости);
- творческое задание по живописи: этюд натюрморта из двух предметов на однотонном фоне (формат А3, бумага, акварель или гуашь по выбору);
- творческое задание по композиции: эскиз на заданную тему с обязательным включением фигуры человека в полный рост (формат А3, бумага, акварель или гуашь по выбору).

6.8. Каждое творческое задание выполняется поступающим однократно, лично, самостоятельно.

Творческие задания по рисунку и живописи выполняются с натуры.

6.9. Индивидуальный отбор проводится в группах.

Формирование групп поступающих для прохождения индивидуального отбора осуществляет ответственный секретарь.

6.10. Каждая группа поступающих выполняет одно творческое задание в день.

При наличии уважительных причин, указанных в пункте 6.29 Правил, на основании письменного заявления заявителя поступающему может быть предоставлена возможность выполнить в день более одного творческого задания.

6.11. Каждое творческое задание может выполняться всеми группами поступающих в один день, в том числе в несколько смен, или различными группами поступающих в различные дни, в том числе по мере формирования указанных групп с учетом сроков приема документов.

6.12. График проведения индивидуального отбора (дата, время, место выполнения творческих заданий) формирует ответственный секретарь.

6.13. Состав групп поступающих и график проведения индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии. Протокол заверяется личными подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

6.14. Состав групп поступающих и график проведения индивидуального отбора, в том числе дата, время, место проведения индивидуального отбора, доводятся до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте учреждения не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

Учреждение также информирует заявителя о дате, времени, месте прохождения индивидуального отбора поступающим способом, указанным в заявлении о приеме на обучение, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала проведения индивидуального отбора.

6.15. Продолжительность выполнения одного творческого задания составляет три академических часа или сто тридцать пять минут из расчета продолжительности одного академического часа – сорок пять минут.

В пределах установленной продолжительности поступающие самостоятельно определяют время, необходимое им для выполнения творческого задания. Поступающие вправе завершить выполнение творческого задания досрочно.

При необходимости во время выполнения творческого задания поступающим по запросу предоставляются перерывы.

6.16. Материалами и принадлежностями для выполнения творческих заданий поступающие обеспечивают себя самостоятельно.

Для выполнения творческих заданий поступающим необходимы: бумага формат А3, карандаши простые разной твердости грифеля (ТМ, М), ластик, точилка, малярный скотч или канцелярские зажимы для крепления бумаги к мольберту, краски (акварель или гуашь по выбору поступающего), кисти разного размера и толщины (тонкая, средняя, большая), альбом для эскизов (формат А4), емкость для воды объемом не менее 0,5 л, влажные салфетки.

6.17. В день проведения индивидуального отбора поступающий проходит регистрацию при входе в здание МАУК ДО ДХШ № 2 имени Г.С. Мосина, занимает указанное ответственным за мастерскую рабочее место в мастерской и готовится к выполнению творческого задания.

6.18. Непосредственно перед началом выполнения каждого творческого задания поступающих в краткой форме информируют

о правилах выполнения данного творческого задания, каждому поступающему шифруют бумагу для выполнения творческого задания (присваивает уникальный персональный шифр).

6.19. Шифрование работ поступающих оформляется протоколом заседания приемной комиссии. Протокол заверяется личными подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

6.20. Время начала выполнения творческого задания отсчитывается с момента, когда все организационные вопросы решены и поступающие имеют возможность непосредственно приступить к выполнению творческого задания.

6.21. В случае опоздания поступающего к началу выполнения творческого задания время на выполнение творческого задания не увеличивается. Поступающий предупреждается об этом перед началом выполнения творческого задания.

6.22. Во время выполнения творческих заданий допуск в мастерские разрешен только поступающим и лицам, ответственным за проведение индивидуального отбора: председателю приемной комиссии, ответственному секретарю приемной комиссии, ответственному за мастерскую, секретарю. Присутствие при выполнении творческих заданий других лиц допускается только по разрешению председателя приемной комиссии.

6.23. После завершения выполнения творческого задания поступающий сдает работу. Поступающие, не успевшие в установленное время выполнить творческое задание полностью, сдают работу незаконченной.

6.24. На работах недопустимы подписи или другие пометки, раскрывающие авторство работы. В случае обнаружения таких пометок результаты творческого задания аннулируются.

6.25. При нарушении установленного порядка проведения индивидуального отбора поступающий удаляется из мастерской с составлением акта об удалении и выбывает из конкурса.

6.26. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине, указанной в пункте 6.29 Правил, подтвержденной документально, или приступившим к выполнению творческих заданий, но не завершившим их выполнение по уважительной причине, указанной

в пункте 6.29 Правил, подтвержденной документально, предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор в другой группе или в резервные сроки, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора, установленного в пункте 3.3 настоящих Правил.

6.27. Для прохождения индивидуального отбора в резервные сроки заявитель подает в приемную комиссию заявление о прохождении индивидуального отбора в резервные сроки. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих наличие уважительных причин, указанных в пункте 6.29 Правил.

6.28. Резервные сроки проведения индивидуального отбора, а также сроки подачи заявления о прохождении индивидуального отбора в резервные сроки утверждаются приказом директора учреждения и доводятся до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте учреждения не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов.

6.29. Уважительными причинами выполнения более одного творческого задания в день или прохождения индивидуального отбора в резервные сроки являются следующие документально подтвержденные обстоятельства:

6.29.1. Медицинские обстоятельства (болезнь учащегося, нахождение учащегося в организациях, осуществляющих лечение (в том числе санаторно-курортное), оздоровление и (или) отдых, иные обстоятельства).

6.29.2. Санитарно-эпидемиологические обстоятельства (проведение в отношении учащегося ограничительных мероприятий (карантина), санитарно-противоэпидемических мероприятий).

6.29.3. Климатические обстоятельства.

6.29.4. Семейные обстоятельства (отъезд учащегося за пределы муниципального образования «город Екатеринбург», нахождение учащегося во всероссийских и (или) региональных образовательных центрах («Сириус», «Океан», «Золотое сечение» и пр.), участие учащегося в конкурсах, олимпиадах, иных образовательных, творческих, просветительских, методических, воспитательных, профориентационных мероприятиях иных образовательных организаций, иные обстоятельства).

6.30. Поступающие, не выполнившие одно или несколько творческих

заданий без уважительной причины выбывают из конкурса.

7. Система и критерии оценивания, применяемые при проведении индивидуального отбора

7.1. Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, система и критерии оценивания, применяемые при проведении индивидуального отбора, способствуют выявлению творческих способностей поступающих, необходимых для освоения выбранной дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства.

Требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих, систему и критерии оценивания, применяемые при проведении индивидуального отбора, устанавливает учреждение самостоятельно.

7.2. Работы поступающих оцениваются по следующим критериям:

7.2.1. Творческое задание по рисунку:

- способность расположить группу предметов на листе;
- способность построить предмет и передать его характерные особенности;
- способность передать объем предметов с помощью света и тени.

7.2.2. Творческое задание по живописи:

- способность расположить группу предметов на листе;
- способность построить предмет и передать его характерные особенности;
- способность передать объем предметов с помощью света и тени;
- способность передать цветовые отношения.

7.2.3. Творческое задание по композиции:

- способность раскрыть тему творческого задания в сюжете композиции;
- способность расположить элементы композиции на листе с соблюдением равновесия и плановости;
- образная и эмоциональная выразительность.

7.3. Работы поступающих оцениваются по пятибалльной системе.

Каждый член комиссии по отбору оценивает каждый критерий каждой работы поступающего следующим результатом:

- 5 баллов – в случае если критерий проявлен в полной мере;

- 4 балла – в случае если критерий проявлен достаточно, но присутствуют незначительные замечания;
- 3 балла – в случае если критерий проявлен, но присутствуют значительные замечания;
- 2 балла – в случае если критерий не проявлен.

7.4. Максимальное количество баллов, в которое каждый член соответствующей комиссии по отбору может оценить все работы одного поступающего, составляет пятьдесят баллов.

8. Результаты индивидуального отбора. Формирование списков-рейтингов. Информирование поступающих о результатах индивидуального отбора

8.1. Решение о результатах индивидуального отбора принимает комиссия по отбору на основании просмотра и оценки всех работ, выполненных всеми поступающими.

8.2. Работы поступающих оцениваются членами комиссии по отбору в зашифрованном виде в помещении учреждения. Присутствие посторонних лиц при оценке работ поступающих не допускается.

8.3. Оценки каждого члена комиссии по отбору фиксируются в ведомости индивидуального отбора. Ведомость заполняется членом комиссии по отбору собственноручно и заверяется личной подписью.

В случае проведения индивидуального отбора в резервные сроки членом комиссии по отбору заполняется отдельная ведомость.

8.4. Ответственный секретарь дешифрует работы и формирует сводную ведомость индивидуального отбора. Сводная ведомость индивидуального отбора изготавливается машинописным способом и заверяется личными подписями председателя соответствующей комиссии по отбору и ответственного секретаря.

В случае проведения индивидуального отбора в резервные сроки ответственный секретарь формирует отдельную сводную ведомость индивидуального отбора в резервные сроки и итоговую сводную ведомость результатов индивидуального отбора с учетом результатов индивидуального отбора в резервные сроки.

8.5. Результатом индивидуального отбора поступающего является

сумма средних значений баллов всех членов комиссии по отбору за каждое творческое задание. Результат вычислений округляется до сотых по правилам математического округления.

8.6. Результаты индивидуального отбора оформляются протоколом заседания приемной комиссии. Протокол заверяется личными подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

В случае проведения индивидуального отбора в резервные сроки результаты индивидуального отбора в резервные сроки и итоговые результаты индивидуального отбора с учетом результатов индивидуального отбора в резервные сроки оформляются отдельными протоколами.

8.7. Протоколы заседания приемной комиссии об утверждении результатов индивидуального отбора хранятся в архиве учреждения.

Выписки из протоколов о результатах индивидуального отбора лиц, зачисленных на обучение, хранятся в личных делах обучающихся в течение всего срока хранения личных дел.

8.8. Информирование заявителей о результатах индивидуального отбора, в том числе в резервные сроки, осуществляется не позднее трех рабочих дней после проведения индивидуального отбора путем размещения пофамильного списка-рейтинга поступающих с указанием баллов, полученных каждым поступающим при прохождении индивидуального отбора, на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

8.9. Списки-рейтинги формируются ответственным секретарем отдельно для каждой образовательной программы.

8.10. В списке-рейтинге результаты индивидуального отбора поступающих ранжируются по убыванию итоговой суммы баллов каждого поступающего за все творческие задания.

В случае равенства итоговой суммы баллов ранжирование осуществляется по результатам отдельных творческих заданий в соответствии со следующей приоритетностью:

- в случае равенства итоговой суммы баллов ранжирование осуществляется по убыванию количества баллов за творческое задание по композиции;
- в случае равенства баллов за творческое задание по композиции ранжирование осуществляется по убыванию количества баллов за творческое

задание по живописи;

– в случае равенства баллов за творческое задание по живописи ранжирование осуществляется по убыванию количества баллов за творческое задание по рисунку;

– в случае равенства баллов за творческое задание по рисунку ранжирование осуществляется по решению председателя приемной комиссии.

9. Подача и рассмотрение апелляций. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих

9.1. По результатам индивидуального отбора заявитель вправе подать апелляцию о нарушении, по мнению заявителя, установленного порядка проведения индивидуального отбора и (или) о несогласии с полученной оценкой.

9.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения индивидуального отбора и (или) правильность оценки результатов индивидуального отбора.

Рассмотрение апелляции не является повторным проведением индивидуального отбора.

9.3. Апелляция подается в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

9.4. Апелляцию рассматривает апелляционная комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

9.5. На заседание апелляционной комиссии приглашаются родители (законные представители) поступающих, подавшие апелляцию, а также председатель соответствующей комиссии по отбору.

Лица, подавшие апелляцию, имеют право не присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.6. Для рассмотрения апелляции апелляционной комиссии заблаговременно представляются соответствующие протоколы приемной комиссии, утверждающие результаты индивидуального отбора, а также работы, выполненные поступающим при проведении индивидуального отбора (при наличии).

9.7. Апелляционная комиссия принимает решение об оставлении

в силе или изменении результатов индивидуального отбора поступающего, подавшего апелляцию, о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Председатель соответствующей комиссии по отбору и секретарь в принятии решения и голосовании не участвуют.

9.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, заверяется личной подписью председателя апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

9.9. В случае принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора повторный индивидуальный отбор проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

9.10. Подача апелляции по результатам или процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

10. Результаты приема. Издание приказов о приеме на обучение

10.1. Решение о результатах приема принимает приемная комиссия на следующих основаниях:

10.1.1. При зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» – на основании результатов индивидуального отбора.

10.1.2. При зачислении на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц – на основании результатов индивидуального отбора

и заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

10.1.3. При зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» – на основании поданных документов.

10.1.4. При зачислении на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц – на основании заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

10.2. Результаты приема оформляются протоколом заседания приемной комиссии. Протокол заверяется личными подписями председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

10.3. Протоколы заседания приемной комиссии об утверждении результатов приема хранятся в архиве учреждения.

10.4. На основании решения приемной комиссии о результатах приема директор учреждения издает приказ о приеме лица на обучение.

10.5. Зачисление поступающих в первый класс на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства осуществляется в соответствии с пофамильным списком-рейтингом, до заполнения 100% имеющихся мест для приема, сначала на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург», затем на места, финансируемые по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц.

10.6. В случае участия поступающего в конкурсах одновременно на несколько образовательных программ, зачисление осуществляется на образовательную программу, указанную заявителем как приоритетную в заявлении о приеме на обучение.

Поступающие, зачисленные на обучение по одной образовательной программе, исключаются из пофамильных списков-рейтингов и конкурса других образовательных программ.

10.7. Зачисление поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области изобразительного искусства

осуществляется в порядке очередности подачи заявлений о приеме на обучение в соответствии с датой и временем регистрации заявления о приеме на обучение до заполнения 100% имеющихся мест для приема.

10.8. Приказы о приеме на обучение доводятся до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в день их издания.

Приказы о приеме на обучение доступны на официальном сайте учреждения в течение шести месяцев со дня их издания.

11. Особенности и условия проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья. Прием на обучение по адаптированным образовательным программам

11.1. Прием поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

11.2. При приеме поступающих с ограниченными возможностями здоровья на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области изобразительного искусства учреждение организует проведение индивидуального отбора с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких поступающих (далее в этом разделе вместе – особые потребности) и при необходимости создает для поступающих с ограниченными возможностями здоровья специальные условия прохождения индивидуального отбора (далее в этом разделе – специальные условия).

11.3. Условия проведения индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья (проведение индивидуального отбора в отдельном помещении, присутствие ассистента, использование необходимых технических средств, другие условия) устанавливает учреждение самостоятельно.

11.4. Индивидуальный отбор поступающих с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от их особых потребностей может быть организован как в отдельном помещении, так и совместно с другими поступающими.

Количество поступающих с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с другими поступающими не должно создавать трудностей для поступающих при прохождении индивидуального отбора.

11.5. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья в случае необходимости может быть увеличена продолжительность выполнения творческих заданий индивидуального отбора, но не более чем на один астрономический час (шестьдесят минут).

11.6. Поступающим с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения индивидуального отбора.

11.7. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья при прохождении индивидуального отбора могут пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их особыми потребностями.

11.8. При проведении индивидуального отбора поступающих с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие ассистента из числа работников учреждения или других привлеченных лиц, оказывающих поступающим необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, общаться с членами комиссии по отбору и др.).

11.9. Специальные условия, указанные в настоящем разделе, создаются для поступающих с ограниченными возможностями здоровья на основании сведений о необходимости создания соответствующих условий, указанных поступающим в заявлении о создании специальных условий прохождения индивидуального отбора в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью поступающего.

11.10. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

11.11. Адаптированная образовательная программа разрабатывается учреждением самостоятельно в случае наличия поступающих с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) для

поступающих с ограниченными возможностями здоровья или в соответствии с индивидуальной программой реабилитации для инвалидов (детей-инвалидов).