



ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ

Общие положения.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее - Порядок) устанавливает порядок приема в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска детская художественная школа № 3 «Снегири» (далее – Учреждение) на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.

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

3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

4. Для организации проведения приема в Учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору поступающих.

5. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих (далее - комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств (далее - предпрофессиональная программа) отдельно.

6. Состав комиссии определяется приказом Учреждения в количестве не менее 5 человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии. Комиссия формируется из числа педагогических работников Учреждения, участвующих в реализации соответствующей предпрофессиональной программы.

Председателем комиссии может быть директор Учреждения, иной педагогический работник Учреждения, назначенный председателем комиссии согласно приказу Учреждения.

Председатель комиссии организует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора поступающих.

Секретарь комиссии, в случае если он не входит в состав комиссии, назначается приказом Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведёт протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Сроки и процедура проведения отбора поступающих.

7. Прием (отбор) поступающих проводится с 20 апреля по 10 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам Учреждения срок приема продлевается в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

8. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде Учреждения следующую информацию:

- правила и порядок приема в Учреждение;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (НСО) и местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по отбору и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

9. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований (далее - ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

Отбор поступающих проводится в форме творческого задания по предметам «Композиция» и «Рисунок», позволяющих определить наличие способностей к художественно-изобразительной деятельности. Дополнительно

поступающий может представить самостоятельно выполненные художественные работы.

10. Учреждение устанавливает (с учетом ФГТ) следующие требования, условия при проведении приема (отбора) поступающих:

- выполнение творческих заданий осуществляется в течение двух дней по три академических часа, с продолжительностью академического часа 40 минут, с перерывом – 10 минут после второго часа;

- **творческое задание по предмету «Композиция»** выполняется на заданную тему, которая сообщается вначале работы над творческим заданием. Работа выполняется гуашью в ограниченной цветовой палитре с использованием основных цветов: желтого, красного, синего, с добавлением белого и черного (или коричневого);

- **творческое задание по предмету «Рисунок»**, рисование натюрморта с натуры из двух предметов на нейтральном фоне с дополнительным боковым освещением. Работа выполняется простыми карандашами.

Поступающие для выполнения творческих заданий должны иметь необходимые художественные материалы: гуашь, кисти, палитру, простые карандаши, резинку, точилку, бумажный (малярный) скотч, ватман и пр.;

11. На лицевой стороне бумаги формата А3, на которой выполняется задание, ставится штамп Учреждения и проставляется порядковый номер поступающего. Поступающему запрещается подписывать выполненную работу, ставить какие-либо знаки и пометки, раскрывающие авторство работы.

12. Особенности проведения творческого задания для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учреждение обеспечивает проведение творческого задания для поступающих из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Творческое задание для поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельном кабинете. Число поступающих с ограниченными возможностями в одном кабинете не должно превышать 8 человек. Допускается присутствие в кабинете во время проведения творческого задания иных поступающих, если это не создает трудностей при сдаче творческого задания.

Допускается присутствие в кабинете во время сдачи творческого задания ассистента из числа работников Учреждения или привлеченного лица, оказывающего поступающим с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

Продолжительность творческого задания для поступающих с ограниченными возможностями здоровья может увеличиваться по решению Учреждения не более чем на 30 минут.

Условия указанные выше, предоставляются на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

13. Творческое задание для поступающих оценивается по 5 бальной системе оценок «5» отлично, «4» хорошо, «3» удовлетворительно, «2» неудовлетворительно по следующим критериям:

- раскрытие темы, выполнение поставленной задачи в определенное время;
- компоновка на листе (формате), выделение смыслового центра;
- владения художественными (изобразительными) материалами;
- выразительность работы, её законченность в отведенное время;

После завершения выполнения творческого задания комиссией проводится просмотр работ и их оценивание. Оценки заносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается всеми членами комиссии.

14. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по предпрофессиональной программе, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем Учреждения.

Правом поступления в Учреждение пользуются все граждане Российской Федерации, проживающие на её территории, граждане иностранных государств принимаются на общих основаниях. Обучение ведётся на русском языке.

При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

15. Решение о результатах приема в Учреждение принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса. На каждом заседании комиссии ведется протокол.

Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

16. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, и на официальном сайте Учреждения.

17. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

Подача и рассмотрение апелляции.

18. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

19. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

20. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются

родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

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

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.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

Повторное проведение отбора поступающих.

Дополнительный прием.

22. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

23. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением с учетом требований пункта 7 настоящего Порядка.

24. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.