

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Специальной музыкальной школы
при казенном профессиональном образовательном
учреждении
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»
«27» 12 2019 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор КПОУ УР «РМК»
М.С. Перфильев
Приказ № 14
от 14 01 2020 г.

Согласовано Советом родителей
Специальной музыкальной школы
при казенном профессиональном образовательном
учреждении
Удмуртской Республики
«Республиканский музыкальный колледж»
«13» 01 2020 г.
Протокол № 1

Правила приема и порядок отбора детей в Специальную музыкальную школу при казенном профессиональном образовательном учреждении Удмуртской республики «Республиканский музыкальный колледж»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует приём граждан Российской Федерации и иностранных граждан, проживающих на территории Российской Федерации (далее - поступающие) в Специальную музыкальную школу при казенном профессиональном образовательном учреждении «Республиканский музыкальный колледж» (далее - СМШ) на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства (далее - образовательные программы) за счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики, по договорам, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) а также определяет особенности проведения приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
2. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по образовательным программам разработаны СМШ в строгом соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018, № 196, Приказом Минкультуры России № 1145 от 14.08. 2013 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом казенного профессионального образовательного учреждения «Республиканский музыкальный колледж» (далее - колледж, КПОУ УР «РМК»), Положением о структурном подразделении - Специальная музыкальная школа при КПОУ УР

1. «РМК» и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ).
2. Правом поступления в СМШ пользуются все граждане Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Прием детей на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики осуществляется в рамках цифр приема, утвержденных Министерством культуры Удмуртской Республики на конкурсной основе, в соответствии с потребностями СМШ, связанными с её перспективным развитием, с учетом квотирования мест на отделениях СМШ (количественный состав квот определяется Педагогическим советом СМШ).
4. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам поступающих с ограниченными возможностями здоровья проводится при предоставлении медицинских документов, подтверждающих возможность детей осваивать образовательные программы на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные на общих основаниях.
5. СМШ вправе осуществлять прием детей сверх установленной контрольной цифры приема, утвержденных Министерством Культуры Удмуртской Республики на оказание государственных (муниципальных) услуг на обучение на платной основе.
6. СМШ объявляет прием детей для обучения по образовательным программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.
7. Условия приема должны гарантировать соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных к освоению образовательной программы соответствующего уровня и направленности.
8. При приеме поступающих в СМШ директор колледжа 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.

9. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта колледжа для ответов на обращения, связанные с приемом детей в СМШ.
10. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.
11. С целью организации приема и проведения отбора поступающих в СМШ формируются приемная комиссия, комиссии по индивидуальному отбору поступающих и апелляционная комиссия. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются СМШ. Составы комиссий утверждаются директором колледжа.
12. Для проведения индивидуального отбора поступающих СМШ проводит специализированное тестирование в форме прослушиваний, творческих заданий в порядке, установленном СМШ самостоятельно, и регулируемом данным Положением.
13. Формы проведения отбора по конкретной образовательной программе устанавливаются СМШ самостоятельно с учетом ФГТ
14. СМШ самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):
 - требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме отбора);
 - систему оценок, применяемую при проведении приема поступающих;
 - условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными особенностями здоровья.
15. Установленные СМШ требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.
16. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

17. Сроки приема заявлений и документов, перечень, сроки и правила проведения приема устанавливаются СМШ самостоятельно.
18. Согласно ФГТ в 1-й класс принимаются дети, достигшие к 01 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев и до 9 лет.

II. Порядок приема

19. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным образовательным программам в СМШ срок приема продлевается в соответствии с п. 43 настоящего Положения. СМШ самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.
20. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов СМШ на своем информационном стенде и официальном сайте колледжа размещает следующую информацию и документы:
 - правила приема в СМШ;
 - порядок приема в СМШ;
 - перечень предпрофессиональных программ, по которым СМШ 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 образовательной программе за счет бюджетных ассигнований бюджета Удмуртской Республики;
 - количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в СМШ;
 - образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

III. Организация приема детей

21. Работу приемной комиссии, комиссий по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии, делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель директора по СМШ или ответственный секретарь, который назначается директором колледжа.

22. Прием в СМШ в целях обучения детей по образовательным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

23. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество поступающего;
- дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителя (законного представителя);
- домашний адрес по прописке;
- домашний адрес фактического проживания ребенка;
- номер телефона родителя (законного представителя) поступающего;
- номер телефона поступающего.

В заявлении подписью родителя (законного представителя) поступающего также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе и факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с образовательными программами, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса: «Лицензия на право осуществления образовательной деятельности», «Свидетельство о государственной аккредитации», «Положение о СМШ», «Правила приема и порядок отбора детей в СМШ», «Правила внутреннего распорядка обучающихся СМШ» и др.

24. При подаче заявления предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- фотографии поступающего (3/4, 2 шт).

25. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

IV. Организация проведения отбора детей

26. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется приказом директора колледжа из числа преподавателей СМШ, участвующих в реализации образовательных программ. Количественный состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих – 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 индивидуальному отбору поступающих может не входить в ее состав.

27. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается преподаватель СМШ, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы. Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих может являться директор колледжа, заместитель директора по СМШ, заведующий отделением.
28. Председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.
- ~~29.~~ Секретарь комиссии по индивидуальному отбору поступающих назначается директором колледжа из числа работников образовательного учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору поступающих, представляет в апелляционную комиссию, в приемную комиссию необходимые материалы.

V. Сроки и процедура проведения отбора детей

30. Формы проведения отбора детей по конкретной образовательной программе разрабатываются СМШ самостоятельно, рассматриваются Методическим советом, Педагогическим советом СМШ, утверждаются директором колледжа.
31. Решение о результатах отбора принимается комиссией по индивидуальному отбору поступающих 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.
32. На каждом заседании комиссии по индивидуальному отбору поступающих ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору поступающих хранятся в архиве СМШ до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в СМШ на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.
33. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием

оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте колледжа.

34. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих передает сведения об указанных результатах директору колледжа не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

VI. Подача и рассмотрение апелляции.

35. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора и (или) результатам проведения индивидуального отбора (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.
36. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников СМШ, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.
37. 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 индивидуальному отбору поступающих
38. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих.
39. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.
40. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя 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) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

VII. Повторное проведение отбора детей

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

42. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного СМШ с учетом требований п. 20 настоящего Положения.

VIII. Дополнительный прием поступающих

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

IX. Особенности проведения приема для лиц с ограниченными возможностями здоровья

45. Прием на обучение поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных особенностей и состояния здоровья поступающего, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

46. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья в СМШ родители (законные представители) кроме документов, указанных в Правилах приема и порядке отбора детей в Специальную музыкальную школу, предоставляют также заключение психолого – медико - педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего ребенка к соответствующей категории.

47. При приеме на обучение дети с ограниченными возможностями здоровья проходят индивидуальный отбор с целью выявления их творческих способностей в соответствии с Правилами приема и порядком отбора детей в Специальную музыкальную школу и «Формами проведения отбора поступающих» по соответствующей образовательной программе.

48. Специальная музыкальная школа создает специальные условия, без которых невозможно или затруднено проведение индивидуального отбора для данной категории поступающих.

49. Зачисление поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании результатов на общих основаниях.

Х. Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

50. При приеме заявления о поступлении и документов, родителям (законным представителям) предоставляется право ознакомиться (в том числе через информационные системы общего пользования) со Свидетельством о государственной регистрации, свидетельством о государственной аккредитации, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Положением о структурном подразделении – Специальная музыкальная школа при КПОУ УР «РМК», «Правила приема и порядок отбора детей в СМШ», Порядком приема в специальную музыкальную школу при КПОУ УР «РМК», Формами проведения отбора поступающих. Также родителям (законным представителям) предоставляется право ознакомиться с образовательными программами, учебной документацией, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

51. В заявлении подписью родителя (законного представителя) поступающего фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с образовательными программами, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.