

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета 28 августа 2013 года	УТВЕРЖДЕНО Приказом № 015 г от 31 августа 2013 года
	Новая редакция в связи с изменением наименования школы утверждена приказом № 015 от 01.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема поступающих в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы (новая редакция).

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке приема поступающих в 1-й класс, так же во 2-й класс (при формировании новой отдельной учебной группы обучающихся) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» - далее ТДХШ, на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 156 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства **"Живопись"** и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 12 марта 2012 г. N 159 "Об утверждении федеральных государственных требований 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", приказом Министерства культуры РФ от 9 августа 2012 г. N 855 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства **"Дизайн"** и сроку обучения по этой программе", приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013 г. N 1144 "Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в

области архитектурного искусства "**Архитектура**" и сроку обучения по этой программе", другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ТДХШ, иными локальными актами и распорядительными документами ТДХШ.

1.2. Для организации приема и проведения отбора детей **создаются:**

- **приемная комиссия;**

- **апелляционная комиссия;**

- **оценочные комиссии, как составные части приемной комиссии**

(осуществляющие отбор на отдельные дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы);

Поименные составы данных комиссий формирует и утверждает директор ТДХШ.

В целях осуществления мер антикоррупционной защиты и во избежание конфликта интересов в состав оценочных комиссий не входят директор ТДХШ и его заместитель по учебно-воспитательной работе.

Работа комиссий регламентируется Положением о комиссии по отбору поступающих (приемной комиссии) на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и апелляционной комиссии.

1.3. При приеме детей **директор ТДХШ обеспечивает соблюдение прав граждан** в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность, объективность оценки способностей (предварительной специальной подготовки) поступающих; доступность для поступающих, их родителей (законных представителей) руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.4. **Организацию отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам осуществляет председатель приемной комиссии.**

1.5. **Зачисление детей проводится на конкурсной основе** по результатам вступительных испытаний.

1.6. Вступительные испытания проводятся с целью выявления творческих способностей и степени предварительной специальной подготовки поступающих, необходимых для освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

1.7. Приемные мероприятия регламентируются приказами директора ТДХШ.

Сроки проведения вступительных испытаний объявляются не позднее, чем за 10 дней до их начала.

1.8. ТДХШ объявляет прием детей для обучения при **наличии лицензии** на осуществление образовательной деятельности.

1.9. В первый класс **принимаются дети в возрасте от десяти до двенадцати лет.**

1.10. Во второй класс (при формировании новой отдельной учебной группы обучающихся) принимаются дети которым на день окончания освоения образовательной программы не исполнится 18 лет.

1.11. ТДХШ на официальном сайте размещает информацию «для поступающих»:

- положение о приеме в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы;

- положение о комиссии по отбору поступающих (приемной комиссии) на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и апелляционной комиссии.

- регламент проведения приема детей на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы на текущий год;

1.12. Количество детей, принимаемых в ТДХШ для обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.13. ТДХШ обеспечивает функционирование телефонной линии и электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

II. Организация приема детей

2.1. Организацию отбора детей осуществляет председатель приемной комиссии.

2.2. **ТДХШ самостоятельно устанавливает сроки и время приема документов** в текущем году.

2.3. Прием документов, поступающих осуществляет секретарь учебной части ТДХШ, а при его отсутствии назначенное лицо из числа работников школы.

2.4. Родитель (законный представитель) поступающего лично подает на имя директора ТДХШ заявление о приеме **на конкретную дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу** на бланке установленного ТДХШ образца. При подаче заявления родитель (законный представитель) поступающего предъявляет документ удостоверяющий личность и подлинник свидетельства о рождении поступающего.

Документы подаются только на одну дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу.

2.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотографии ребенка – 2 шт. размером 3x4 см. (цветные или черно-белые);
- медицинская справка из лечебного учреждения (детская поликлиника, где наблюдается поступающий), в которой должно быть указано, что ребенок не имеет противопоказаний для обучения ТДХШ.

2.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7. Документы, поданные родителем (законным представителем) поступающего, не выдержавшего вступительные испытания подлежат возврату родителю (законному представителю) поступающего при его личном обращении. Документы, не востребованные родителем (законным представителем) поступающего, хранятся в учебной части школы до 1 декабря текущего года и в последующем подлежат уничтожению.

III. Организация проведения отбора детей.

3.1. Отбор детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам проводит приемная комиссия.

3.2. ТДХШ самостоятельно устанавливает график проведения отбора детей в соответствующем году.

3.3. Отбор детей проводится в форме творческих испытаний. Поступающий самостоятельно выполняет практические работы в учебных мастерских ТДХШ в составе группы поступающих. Для выполнения работ испытуемый использует личные инструменты и материалы.

3.4. Вступительные испытания включают в себя задания по трем учебным дисциплинам учебного плана образовательной программы на которую поступает испытуемый. При этом неизменно по учебным дисциплинам: рисунок, живопись.

3.5. Каждое задание выполняется поступающим три академических часа (академический час – 45 минут, перерыв после каждого академического часа – 10 минут).

3.6. Ответственное лицо, назначенное директором школы, в начале каждого вступительного испытания проводит шифрование листов для рисования (первичное шифрование): ставит штамп ТДХШ и личный номер поступающего на чистый лист бумаги, который поступающий планирует использовать (использует) для создания работы. После выполнения каждого задания, ответственное за шифрование работ лицо, собирает работы поступающих и проводит вторичное шифрование работ. Шифры работ вторичного шифрования заносятся в оценочные листы (ведомости), которые передаются в оценочные комиссии.

3.7. Члены оценочных комиссий индивидуально по графику, утвержденному директором школы, в специально выделенном для оценки работ помещении (помещениях), оборудованном системой видеонаблюдения и видеозаписи, просматривают работы поступающих, оценивают их по 100 – бальной системе, действующей в школе и заносят баллы в индивидуальный (именной) оценочный лист (ведомость). Членом оценочной комиссии оценочный лист заверяется личной подписью, запаковывается в отдельный конверт и передается в учебную часть в день проведения оценочной процедуры. Если к моменту окончания процедуры оценки учебная часть закончила работу (не работает), конверт с оценочной ведомостью кладется членом оценочной комиссии в почтовый ящик внутренней почты ТДХШ с надписью «Учебная часть» (расположен у двери в кабинет № 31).

3.8. Запрещается выносить из школы заполненные оценочные листы (ведомости), конверты с оценочными листами.

3.9. Запрещается нахождение кого-либо (в т.ч. представителей администрации ТДХШ) в специально выделенном для оценки работ помещении (помещениях) во время работы члена оценочной комиссии.

3.10. После окончания процедуры оценки, на заседании приемной комиссии каждый член оценочной комиссии публично вскрывает свой конверт с оценочным листом и заносит баллы в сводную оценочную ведомость. После заполнения сводной оценочной ведомости проводится суммирование баллов по каждому

поступающему, составляется сводный рейтинг-лист поступающих, который включается в протокол заседания приемной комиссии, подписываемый председателем и секретарем приемной комиссии.

3.11. При отсутствии на заседании приемной комиссии члена оценочной комиссии его конверт с оценочным листом публично вскрывает председатель приемной комиссии и заносит баллы в сводную оценочную ведомость.

3.12. Оценочные листы всех членов оценочной комиссии являются неотъемлемой частью протокола приемной комиссии – приложением к нему. Листы протокола приемной комиссии с приложениями пронумеровываются, сшиваются и пломбируются. Прошнурованный и опломбированный пакет документов заверяется директором ТДХШ в месте расположения пломбы.

3.13. Во время проведения отборочных испытаний посторонние лица, в том числе родители (законные представители) поступающих в помещение ТДХШ не допускаются.

3.14. Результаты вступительных испытаний объявляются поступающим и их родителям (законным представителям). Объявление результатов осуществляется путем размещения копии протокола приемной комиссии на официальном сайте ТДХШ (раздел «Поступающим») и выписки из протокола приемной комиссии на стенде «Информация для поступающих», размещенном в помещении ТДХШ.

3.15. По телефонным сетям, электронной почте результаты вступительных испытаний сообщать запрещается.

IV. Содержание вступительного отбора детей.

Содержание заданий вступительных испытаний определяет приемная комиссия и утверждает директор школы.

V. Критерии оценивания работ поступающих.

5.1. Работы поступающих оцениваются по 100 - бальной системе.

Уровни умений и знаний	Баллы
------------------------	-------

<p>В работе раскрыто глубокое понимание выполняемого задания, прослеживается оригинальность авторской манеры исполнения, чувствуется настроение. Автор свободно владеет материалом и изобразительными средствами. Оригинальность замысла тесно связана с решением профессиональных задач. Художественность и аналитические подходы в работе находятся в гармоничной взаимосвязи.</p>	81-100
<p>В работе прослеживается правильное понимание выполняемого задания, но в исполнении допущены неточности, незначительные ошибки. Автор чувствует материал и удачно пользуется изобразительными средствами, при этом не совсем успешно связывает в работе творческую непосредственность исполнения с художественной грамотностью.</p>	61-80
<p>Автор не в состоянии показать полного понимания выполняемого задания. Работа отличается незаконченностью, неуверенностью манеры исполнения. Значительные ошибки в композиции, цветовом решении, передаче характера формы. Композиция отличается излишней повествовательностью.</p>	41-60
<p>Данный уровень по педагогическим соображениям, как правило, не используется на вступительных испытаниях.</p>	до 40

5.2. Критерии оценивания работ поступающих:

- композиционное решение заданного формата;
- передача пропорций, характера формы;
- передача объема;
- колористическая выразительность, живописность работы;
- целостность композиции;
- владение художественными материалами и изобразительными средствами.

5.3. После завершения вступительных испытаний в соответствии с планом приема и на основе конкурса проводится зачисление в ТДХШ. **В первую очередь зачисляются дети, набравшие большее суммарное количество баллов по трем испытаниям.**

VI. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей.

6.1. По результатам вступительного испытания только родитель (законный представитель) поступающего в 1-й класс имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, **установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами.**

Для поступающих во 2-й класс (при формировании новой отдельной учебной группы обучающихся) апелляция не предусматривается.

6.2. Работа комиссии регламентируется Положением о комиссии по отбору поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы и апелляционной комиссии.

6.3. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии:

- о целесообразности или

- нецелесообразности повторных вступительных испытаний поступающего на обучение, родитель (законный представитель) которого подал апелляцию.

6.4. Повторные вступительные испытания проводятся в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6.5. Подача апелляции по процедуре проведения повторных вступительных испытаний не допускается.

6.6. Повторные вступительные испытания проводятся в порядке, установленном разделами 3,4,5 настоящим положением.

VII. Порядок зачисления детей. Дополнительный отбор детей.

7.1. Зачисление в ТДХШ проводится приказом директора ТДХШ.

7.2. Основанием для зачисления являются результаты отбора детей (протокол приемной комиссии).

7.3. При наличии мест оставшихся вакантными после зачисления по результатам основного отбора детей или при увеличении количественных показателей муниципального задания, учредитель может предоставить ТДХШ право проводить дополнительный отбор детей.

7.4. Отбор поступающих на вакантные места проводится до начала реализации советующей дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы: как правило - в конце августа.

7.5. Дополнительный отбор проводится в порядке, установленном настоящим положением без предоставления родителю (законному представителю) поступающего права подачи апелляции.

7.6. Участвовавшим в отборе в текущем году и не прошедшим по конкурсу (не рекомендованным к зачислению на соответствующую дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу приемной комиссией) право участвовать в дополнительном отборе в этом же году на ту же дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу не предоставляется.

VIII. Особенности решения вопроса по приему детей с ограниченными возможностями.

8.1. В связи с отсутствием нормативной, хозяйственной, учебно-методической базы по работе с детьми с ограниченными возможностями в художественных школах, финансирования учредителем данного учебного процесса, его технического и бытового обеспечения, решение вопроса о

возможности обучения детей данной категории осуществляется строго индивидуально.

8.2. Родитель (законный представитель) ребенка с ограниченными возможностями должен лично обратиться к директору ТДХШ.