

## ПРИНЯТО

Советом школы  
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска  
Протокол № 2  
от «16» сентября 2024 г.

## УТВЕЖДАЮ

И.о. директора  
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска  
  
И.В. Ахметшина  
от «17» сентября 2024 г.

## РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска  
Протокол № 2  
от «13» сентября 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И ПОРЯДКЕ ОТБОРА ДЕТЕЙ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ В МАУ ДО ДШИ № 6 г. Хабаровска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема и порядке отбора детей для обучения в МАУ ДО ДШИ №6 г. Хабаровска (далее по тексту: Учреждение) действует в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.), принята и открыта для подписания, присоединения и ратификации резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН 44/25 от 20 ноября 1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерств Просвещения РФ № 629 от «7 июля 2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, городского округа «Город Хабаровск», регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Регламент предоставления услуги «Зачисление в ДШИ №6 г. Хабаровска» соответствует Административному регламенту «Зачисление в организацию дополнительного образования, подведомственную Управлению

культуры Администрации города Хабаровска», утвержденным Приказом начальника управления культуры администрации г. Хабаровска от 17.10.2022г. № 02-01/99.

Услуга «Зачисление в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению культуры администрации города Хабаровска» контролируется управлением культуры администрации города Хабаровска.

1.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. До проведения отбора детей Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, творческие собеседования, просмотры, консультации в порядке, установленном Учреждением самостоятельно.

1.3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от срока реализации образовательной программы).

1.4. С целью организации приема и проведения отбора детей в Учреждении создаются

- Приемная комиссия,
- Комиссия по отбору детей,
- Апелляционная комиссия.

Составы данных комиссий утверждаются руководителем Учреждения.

1.5. При приеме детей директор МАУ ДО ДШИ №6 г. Хабаровска обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

1.6. Количество детей, принимаемых в Учреждение, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание услуг, устанавливаемых ежегодно Учредителем.

## **2. Организация приема.**

2.1. Прием заявлений о зачислении ребенка в ДШИ №6 осуществляет Приемная комиссия, создаваемая при Учреждении. График работы Приемной комиссии устанавливается приказом директора. Зачисление ребенка осуществляется на основании приказа директора ДШИ №6 г. Хабаровска.

2.2. Делопроизводство Приемной комиссии, а также прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Получателями услуги (заявителем) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных условиях,

если иное не предусмотрено законом или международными договором Российской Федерации, в том числе граждане с инвалидностью всех форм.

Получателем услуги является законный представитель ребенка.

2.4. В случае обращения за услугой гражданина с инвалидностью любой формы, Учреждение использует альтернативную форму предоставления услуги, а также обеспечивает:

- сопровождение на объекте инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объекте;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.5. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

2.6. Предоставление услуги осуществляют ответственные сотрудники ДШИ №6.

2.7. Зачисление в Учреждение проводится на основании результатов прослушиваний после отбора – **до 20 июня**. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора, в том же порядке, что и первоначальный отбор, но не **позднее 31 августа**.

Организация дополнительного приема детей публикуется на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

**2.8. Прием документов в Учреждение осуществляется в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.**

2.9. Перевод ребенка из одного Учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе ребенка при наличии свободных мест в Учреждении.

2.10. При предоставлении услуги заявитель обращается в Учреждение в следующих случаях:

- при подаче заявления о зачислении ребенка в Учреждение;
- при подаче заявления о переводе ребенка из одного Учреждения в другое.

2.11. В случае обращения получателя услуги в Учреждение лично для зачисления ребенка предъявляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно приложению № 2 Административного регламента «Зачисление в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению культуры

администрации города Хабаровска» (далее по тексту Административный регламент)<sup>1</sup>

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья согласно Приложению № 9 Административного регламента;

2.12. В случае, если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для зачисления ребенка в Учреждение:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение согласно приложению;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (Приложение № 8 Административного регламента);
- медицинская справка о состоянии здоровья.

2.13. В случае обращения получателя услуг в Учреждение лично для перевода ребенка из одного Учреждения в другое предъявляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое согласно Приложению № 3 Административного регламента;
- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению;
- академическая справка обучающегося;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

2.14. В случае, если в Учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, предъявляются следующие документы для перевода ребенка из одного Учреждения в другое:

---

<sup>1</sup> Административный регламент «Зачисление в организацию дополнительного образования, подведомственную управлению культуры администрации города Хабаровска»//Приказ управления культуры № 02-01/99 от 17.10. 2023// <https://khv27.ru>

- заявление о переводе ребенка из одного Учреждения в другое согласно приложению;

- документ, удостоверяющий личность одного из законных представителей ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья согласно приложению;

- академическая справка обучающегося;

- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;

- предоставление заявителем неверных и (или) неполных сведений в документах;

- несоответствие поступающего по состоянию здоровья или иным критериям, критериям предъявляемым к обучающимся в Учреждении;

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- неудовлетворительный результат прослушивания.

Отказ в приеме в Учреждение по иным основаниям не допускается.

2.16. Плата за исполнение услуги не взимается.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- принятие решения (приказ) о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, проверка представленных сведений,

- Проведение вступительных испытаний (творческих собеседований);
- Принятие решения о зачислении (переводе) ребенка в Учреждение (об отказе в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение) и информирование получателя услуг о результате предоставления услуги.

3.2. Необходимая информация о предоставлении услуги, сведения о месте нахождения и графике работы МАУ ДО ДШИ №6 г. Хабаровска, номер телефона для справок, адрес электронной почты размещен в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации города Хабаровска (khv27.ru), а также на сайтах Учреждения.

3.3. Заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном, электронном или в бумаго-электронном виде.

3.4. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Приложением № 11 Административного регламента.

3.5. При выборе заочной формы предоставления услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с Приложением № 11 и обращается в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- в электронном виде с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Интернет – сайты администрации города Хабаровска, управления культуры администрации города Хабаровска, Учреждений.

3.6. При очной форме получения результата предоставления услуги:

- получатель услуги обращается в Учреждение лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- в бумажном и бумаго-электронном виде получателю услуги выдается документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение (отказ в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение), заверенный рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения.

3.7. При заочной форме получения результата предоставления услуги в бумажном виде получателю услуги выдается документ, содержащий отказ (подтверждение) в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения, который направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес, указанный получателем услуги.

3.8. При заочной форме получения результата предоставления услуги в бумаго-электронном виде:

- скан-копия документа, содержащего отказ (подтверждение) в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенная рукописной подписью руководителя (директора) Учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги;

- документ, сформированный в бумажном виде, может быть направлен с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником Учреждения.

3.9. При заочной форме получения результата предоставления услуги в электронном виде документ, содержащий подтверждение (отказ) в зачислении (переводе) ребенка в Учреждение, заверенный электронно-цифровой подписью руководителя (директора) Учреждения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

3.10. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Приемную комиссию Учреждения заявления и других документов, необходимых для получения услуги, в том числе в электронном виде.

При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала gosuslugi.ru, Регионального портала uslugi27.ru, или официального сайта администрации города khv27.ru допускаются следующие форматы файлов: txt, doc, rtf, pdf, jpg, tif.

3.11. После поступления заявления и иных документов Приемная комиссия Учреждения регистрирует заявление.

3.12. После регистрации заявителя Приемная комиссия Учреждения сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку документов.

Максимальный срок регистрации заявления и осуществления проверки представленных документов гражданина:

- при личном обращении – в течении 1 рабочего дня;

- при электронном обращении – в течении 1 рабочего дня.

3.13. Зачисление детей проходит на конкурсной основе по результатам проведения вступительных испытаний комиссией по отбору детей.

3.14.1. Получатели услуги самостоятельно осуществляют подготовку поступающего к вступительным испытаниям.

3.14.2. Вступительные испытания проводятся с **15 мая по 15 июня текущего года.**

3.14.3. Порядок проведения вступительных испытаний устанавливается Уставом Учреждения и (или) отдельным приказом руководителя (директора) Учреждения.

3.14.4. Результаты (оценки) вступительных испытаний оформляются приказом директора ДШИ №6 г. Хабаровска и подлежат опубликованию.

3.14.5. Опубликование результатов вступительных испытаний осуществляется в течение 1 рабочего дня после окончания на информационном стенде ДШИ № 6 г. Хабаровска.

3.14.6. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает доступ поступающего и получателя услуги к результатам вступительных испытаний, в случае необходимости объясняет им критерии и систему оценок, а также информирует о процедуре апелляции. Информация о процедуре апелляции размещается на информационном стенде Учреждения.

3.14.7. Рассмотрение заявлений об оспаривании результатов прохождения вступительных испытаний (апелляция) осуществляется Апелляционной комиссией Учреждения, иными лицами, уполномоченными руководителем (директором) Учреждения.

3.14.8. В течение двух рабочих дней с момента опубликования результатов вступительных испытаний поступающий и (или) получатели услуги могут подать апелляцию в Апелляционную комиссию Учреждения с указанием возможности (невозможности) рассмотрения апелляции в их личном присутствии.

3.14.9. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции при личном присутствии получателя услуги, сообщается ему в течение 1 рабочего дня после принятия решения.

3.14.10. Решение, принятое по итогам рассмотрения апелляции в отсутствие получателя услуги сообщается ему одним из указанных способов:

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги;
- почтой.



3.15. По результатам вступительных испытаний, Апелляционная комиссия принимает решение о зачислении (перевode) ребенка в Учреждение (об отказе в зачислении (перевode) ребенка в Учреждение) в течение 1 рабочего дня после завершения рассмотрения апелляции по окончательным результатам вступительных испытаний.

3.16. В случае принятия решения о зачислении (перевode) ребенка Приемной комиссией Учреждения издается приказ о зачислении (перевode) ребенка, подписанный руководителем (директором) Учреждения.

Подписание руководителем (директором) Учреждения приказа о зачислении детей в Учреждение должно быть осуществлено не позднее 31 августа текущего года.

3.17. После зачисления ребенка в Учреждение получателю услуги представляется документ, подтверждающий зачисление (перевод) ребенка в Учреждение по форме согласно Приложению №4 Административного регламента.

Информирование о результате предоставления услуги (зачислении (перевode) либо отказе в зачислении (перевode) в Учреждение) осуществляется непосредственно при личном обращении лица в Учреждение, звонка Приемной комиссии на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, либо на электронный адрес.

3.18. В случае, если получатель услуги не согласен с действиями или решениями Приемной комиссии, имевшими место в процессе зачисления (перевода) ребенка в Учреждение, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Учреждение, Управление культуры, подать жалобу посредством звонка или направить письменное сообщение по электронной почте на адрес Учреждения или Управления.