

СОГЛАСОВАНО:
с Методическим советом
МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР»

«27» 03 2018 г.



Е.Л. Мишенев

20 03 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме детей в МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР» в целях обучения по дополнительным
общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств
на бюджетной основе

1. Общие положения

1.1. Правила приёма детей в МБУДО «ДШИ № 4 ЭМР» (далее – Учреждение) в целях обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее – общеразвивающим программам, ДООП) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (пп.2 ч.2 ст.29; ч.2 ст.30; ст.55, ст.75; ч.6 ст.83), Приказом Минобрнауки России №1008 от 29.08.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств Министерства культуры РФ (№191-01-39/06 – ГИ от 21.11.2013) (далее - Учреждение).

1.2. Общеразвивающие программы в области искусств должны способствовать эстетическому воспитанию граждан, привлечению наибольшего количества детей к художественному образованию.

1.3. Учреждение объявляет приём детей для обучения по общеразвивающим образовательным программам при наличии Лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.4. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по общеразвивающим программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.5. Учреждение обеспечивает функционирование телефонной линии для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

2. Организация приема поступающих.

2.1. Приём проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приёма на обучение срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Положения. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приёма в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее 15 апреля Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию с целью ознакомления родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приёма в Учреждение на ДООП;
- порядок приёма в Учреждение на ДООП;
- перечень ДООП, по которым Учреждение объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- сведения о работе ответственного секретаря по приёму документов;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.3. Работу по приёму документов поступающих, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Учреждения (возможен один секретарь по ДПОП и ДООП). Секретарь ведет приём документов и фиксирует их в Протоколе.

2.4. Приём в Учреждение в целях обучения вновь прибывших детей по ДООП в области музыкального искусства осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения о ребенке:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество, дата и место его рождения;
- сведения о гражданстве;
- адрес фактического проживания;
- дополнительная информация (№ общеобразовательной школы, класс; наличие музыкальной подготовки)

сведения о родителях (законных представителях)

- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей)
- сведения о гражданстве родителей (законных представителей);

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют:

- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Учреждения, Лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (локальными актами);

- согласие на обработку Учреждением персональных данных, указанных в заявлении.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать общеразвивающие общеобразовательные программы;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети в возрасте до 18 лет для получения образования на бюджетной основе до полного освоения образовательных программ.

2.8. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются дети:

- не прошедшие индивидуальный отбор на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам и рекомендованные комиссией на обучение по ДООП;
- прошедшие отбор в соответствии с требованиями дополнительных общеразвивающих программ.

2.9. Основанием для отказа в приёме ребёнка в Учреждение является:

- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.2.4 и 2.6. настоящих Правил;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления образовательных услуг;
- превышение предельной численности контингента обучающихся, в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.
- отсутствие вакантных мест на обучение по определенной общеразвивающей программе. В этом случае ребенку и родителям (законным представителям) может быть предложена другая образовательная программа.

2.10. Организация приема и зачисления детей в целях их обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется приёмной комиссией.

2.11. Приёмная комиссия формируется приказом директора учреждения из числа преподавателей Учреждения. Рекомендуемый количественный состав приёмной комиссии – не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии и секретарь.

2.12. Председателем приёмной комиссии может являться директор Учреждения.

2.13. Работу комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, назначаемый приказом директора. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.14. Прием поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на общих основаниях.

3. Порядок приема и зачисления детей, дополнительный приём детей

3.1. Прием детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, собеседований и др. Формы проведения приема детей устанавливаются по конкретной дополнительной общеразвивающей программе.

3.2. Зачисление в образовательную организацию проводится после завершения приёмных испытаний в сроки, установленные Учреждением.

3.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора поступающих, Учреждение вправе проводить дополнительный приём для обучения по реализуемым дополнительным общеразвивающим программам. Зачисление на вакантные места проводится до начала учебного года – не позднее 29 августа.

3.4. Дополнительный набор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и набор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.5. Зачисление поступающих оформляется приказом директора на основании поданных документов