ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МБУДО «Детская школа искусств»
Протокол от _____ № 2
«28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО « Детская школа искусств»
_____ Е.В.Михайлова
«28» августа 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о правилах и порядке приёма учащихся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ;Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом « О персональных данных» №152-ФЗ от 27.02.2006; Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008; Уставом МБУДО « ДШИ»

1.2.Настоящее положение регламентирует порядок приема учащихся в ДШИ по дополнительным общеразвивающим программам с области искусств.

1.3.ДШИ самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с контрольными цифрали контингента учащихся (финансируемых за счет средств муниципального бюджета), ежегодно устанавливаемых ДШИ Учредителем.

1.4. Устанавливаемые ДШИ контрольные цифры контингента учащихся (финансируемых за счет средств муниципального бюджета) являются видом муниципального задания на оказание ДШИ образовательных услуг по реализации общеразвивающих образовательных программ.

2. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

2.1. Прием производится с 05 мая по 31 августа соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим общеразвивающим программам в ДШИ срок приема продлевается. ДШИ самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов на информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема
- перечень общеразвивающих программ, по которым ДШИ проводит прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема по каждой Общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе приемной комиссии;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

- дни и время консультаций поступающих;
- телефон для устных обращений по вопросам приёма;
- иную информацию о приёме в случае необходимости.

2.3.Родители (законные представители) поступающего в ДШИ подают на имя директора ДШИ заявление установленного образца. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на действия в отношении персональных данных.
- копия сертификата ПФДО

Дополнительно могут быть предоставлены материалы, подтверждающие творческую активность поступающего на указанные образовательные программы.

2.4.Для организации проведения приема в ДШИ формируется приемная комиссия.

2.5.Состав приемной комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются ДШИ.

2.6.Приемная комиссия формируется приказом руководителя ДШИ из числа преподавателей, участвующих в реализации Общеразвивающих программ. Рекомендуемый количественный состав приемной комиссии– не менее пяти человек, в том числе председатель приемной комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.

2.7.Председателем приемной комиссии должен быть работник ДШИ из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование. Председателем приемной комиссии может являться директор ДШИ или его заместитель.

2.8.Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приёмной комиссии.

2.9.Секретарь приемной комиссии назначается директором ДШИ из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.10.Зачисление в Школу на обучение по Общеразвивающим программам проводится на следующий день после завершения приема в сроки. Решение о результатах приема в ДШИ принимается приемной 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.

2.11.Прием детей на обучение по Общеразвивающим программам не требует их индивидуального отбора и осуществляется ДШИ самостоятельно в соответствии с количеством вакантных мест.

2.12.Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в ДШИ.

2.13.При приеме поступающего ДШИ обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. ДШИ также должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе

регламентирующими

- правила приема обучающихся
- режим занятий обучающихся
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся Дополнительно данные сведения размещены на сайте ДШИ, информационных

стендах.

2.15. Возраст поступающих в ДШИ определяется в соответствии с учебными планами и программами.

3. Дополнительный прием

3.1.При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, ДШИ вправе проводить дополнительный приём. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного набора.

4. Делопроизводство.

4.1.Оформление личных дел учащихся, вновь принятых в ДШИ, осуществляется в течение сентября текущего учебного года. В структуру личного дела входят: заявление о приёме (с отметками о решениях, принятых на всех этапах приёма); документы, поданные в приёмную комиссию; согласие, выданное образовательной организации на действия в отношении персональных данных.

4.2.Заявления и документы, поданные в отношении поступающих, не принятых в число учащихся, подлежат хранению в течение сентября текущего учебного года. По истечении срока хранения все указанные документы подлежат уничтожению либо подлежат возврату родителю (законному представителю) поступающего в случае его обращения за ними.

4.3.Документы приёмной комиссии (протоколы, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся приём. Личные делаучащихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в ДШИ. По истечению сроков хранения документов приёмной комиссии и личных дел учащихся, персональные данные поступающих/учащихся подлежат обезличиванию, а персональные данные родителей (законных представителей) учащихся подлежат уничтожению.

4.4.Обязанности по ведению, хранению, уничтожению документов приёмной комиссии, а также обязанности по оформлению личных дел учащихся, вновь принятых в ДШИ возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. Обязанности по организации ведения, хранения, уничтожения личных дел учащихся, а также по дальнейшему обезличиванию содержавшихся в них персональных данных учащихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 375D2AB5732CF53A771BA6C5067A83AE85978A06
Владелец: Михайлова Елена Викторовна
Действителен: с 25.08.2021 до 25.11.2022