

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Михайловская детская школа искусств»
(МАУДО Михайловская ДШИ)

623080 Свердловская обл., г. Михайловск, ул. Кирова 21, тел. 8 (34398) 27-143,

E-mail: mih-dshi@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАУДО Михайловская ДШИ

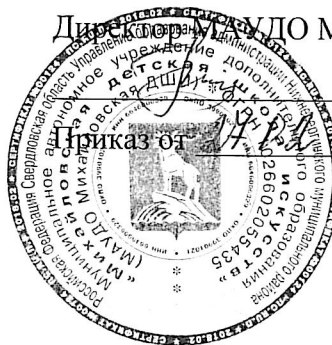
Протокол от 27.02.2023 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО Михайловская ДШИ

Л.Н. Петрушайтис

Приказ от 27.02.2023 № 27-д



Положение
о порядке приема поступающих в целях их обучения
по дополнительным общеразвивающим программам
в МАУДО Михайловская ДШИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема поступающих в целях их обучения по дополнительным общеразвивающим программам в МАУДО Михайловская ДШИ (далее – Положение) разработано на основании и с учетом Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам», Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Минкультуры России от 19 ноября 2013 № 191-01-39/06-ГИ), Устава МАУДО Михайловская ДШИ.

1.2. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных

потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.3. Настоящее Положение регламентирует правила приема детей от 9 лет, а также совершеннолетних лиц (далее – поступающие) для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе, поступающим в Школу в порядке перевода и восстановления.

1.4. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей дополнительной общеразвивающей программой (далее - общеразвивающая программа), разработанной и утвержденной Школой самостоятельно.

1.5. Прием на обучение по общеразвивающим программам, в том числе зачисление в порядке перевода или восстановления, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих и не предусматривает прохождение процедуры индивидуального отбора.

1.6. Обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет средств Нижнесергинского муниципального района.

1.7. Определение количества мест для приема в целях обучения по реализуемым общеразвивающим программам по договорам об образовании за счет бюджетных ассигнований бюджета Нижнесергинского муниципального района осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН.

1.8. Школа на своем информационном стенде, официальном сайте в разделе «Поступающим» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними учащихся и родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам;
- сведения о графике работы приемной комиссии;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета Нижнесергинского муниципального района на выполнение муниципального задания в текущем году;

- сведения о сроках приема заявления и документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствующем учебном году;

- сведения об условиях поступления детей и взрослых с ограниченными возможностями здоровья для обучения по дополнительным общеразвивающим программам;

- сведения о сроках зачисления поступающих в Школу.

1.9. Прием документов и зачисление поступающих с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов осуществляется в общем порядке.

2. Процедура приема поступающих, в том числе в порядке перевода и восстановления

2.1. С целью организации приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам создается приемная комиссия, состав которой утверждается директором Школы.

2.2. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.3. При приеме поступающих в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о требованиях к заверению представляемых документов и сведений.

2.6. Прием заявлений и документов для зачисления в Школу, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

Прием заявлений для зачисления в Школу на новый учебный год осуществляется с 15 апреля текущего года.

2.7. Прием заявлений

2.7.1. Прием в Школу в целях обучения детей по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей, усыновителей, опекунов, попечителей ребенка в возрасте от 9 до 18 лет, являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.7.2. Заявления о приеме оформляются на бланке по установленному образцу (Приложение № 1), где родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;
- полное наименование образовательной программы в соответствии с Уставом, на которую планируется поступление ребенка.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, локальными актами, режимом работы.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

При подаче заявления родители (законные представители) представляют документы и фотоматериалы, согласно перечню (Приложение № 2).

2.7.3. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми Школой, и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает родителю (законному представителю) расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.4. настоящего Положения, сообщает в устной форме родителю (законному представителю) об отказе в приеме документов;

- по требованию родителя (законного представителя) формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке образовательной организации, подписывается руководителем Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.7.4. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной или письменной форме в приеме заявления и документов. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема в Школу, являются следующие факты:

- родитель (законный представитель) обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения;

- родитель (законный представитель) обратился в Школу в не приемное время;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям родителей (законных представителей), указанных в приложении 2 настоящего Положения;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;

- заявитель не представил документы, указанные в приложении № 2 настоящего Положения;

- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение по избранной дополнительной общеразвивающей программе;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной дополнительной общеразвивающей программе;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в представленных документах содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

– сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

2.7.5. Сданные документы, вместе с материалами результатов индивидуального отбора хранятся в Школе в личном деле поступающего.

2.8. Зачисление в Школу

2.8.1. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе формирует списки поступающих по каждой общеразвивающей программе отдельно согласно порядковому регистрационному номеру заявлений, присвоенному согласно п. 2.7.3. настоящего Положения, и представляет их директору Школы.

2.8.2. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Школы согласно списку обучающихся, представленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим общеразвивающим программам в срок до 15 июня текущего года.

2.8.3. Заявления о приеме после зачисления поступающего в Школу хранятся в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

2.8.5. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе, в день его издания.

2.8.6. Основанием для отказа в приеме в Школу является отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам.

2.9. Проведение дополнительного приема

2.9.1. Дополнительный прием на общеразвивающие программы для детей при наличии свободных мест может осуществляться в течение всего учебного года.

2.9.2. Зачисление на свободные места в Школу для обучения по общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

2.9.3. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов при наличии свободных мест.

Директору МАУДО Михайловская ДШИ
Л.Н. Петрушайтис

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ № _____

выдан: _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

являющийся родителем, законным представителем поступающего (нужное подчеркнуть)

прошу зачислить _____

(фамилия, имя, отчество поступающего)

дата рождения _____

на обучение: (отметить V):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;
- по дополнительной общеразвивающей программе

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения,

нормативный срок обучения)

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных. Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Согласен(на) _____

(фамилия, имя отчество заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия номер свидетельства о рождении, паспорта. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Перечень

документов и материалов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования в области искусств», подлежащих предоставлению заявителем

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусств	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1
Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	Подлинник и копия	Документ личного хранения
Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих:		Документ, подтверждающий представление прав поступающего и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
- свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	-
- решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	-
- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	-
Справка об обучении или периоде обучения	Подлинник	Документ предоставляется при подаче заявления и документов для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств. Документ должен быть заверен подписью руководителя, печатью образовательной организации, в которой ранее проходил обучение обучающийся
Фотографии поступающего, идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления	-	Фотографии (две штуки) предоставляются в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491648

Владелец Петрушайтис Людмила Николаевна

Действителен с 24.01.2023 по 24.01.2024