

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ»
Протокол №4 от 09.04.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБУДО
«Усть-Цилемская ДМШ»
Н.И.Поповой
Приказ № 10од от 09.04.2024г.

**Положение о правилах и порядке приема детей
по дополнительным общеобразовательным
общеразвивающим программам в области искусств
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма учащихся по дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.; Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196; Уставом МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма учащихся в МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ» (далее – Учреждение) по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее- ДОП).

1.3. Правом поступления пользуются все граждане Российской Федерации. Возраст поступающих в Учреждение определяется в соответствии с учебными планами и программами.

1.4. Учреждение самостоятельно формирует контингент учащихся в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, ежегодно устанавливаемыми Учреждению Учредителем.

1.5. Устанавливаемые Учреждению контрольные цифры контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств муниципального бюджета) являются видом муниципального задания на оказание Учреждением образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

II. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 29 мая соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим общеразвивающим программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде образовательной организации следующую информацию:

- правила приема в Учреждение;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Учреждение ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе;
- сведения о работе комиссии по приему;
- образец договора об оказании образовательных услуг;
- телефон для устных обращений по вопросам приёма;
- иную информацию о приёме в случае необходимости.

2.3. Родители (законные представители) поступающего в Учреждение подают на имя директора Учреждения заявление установленного образца (Приложение №1 к настоящему Положению). При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка;
- медицинская справка, подтверждающая возможность детей осваивать образовательные развивающие программы;
- согласие на действия в отношении персональных данных (Приложение №2 к настоящему Положению);

Заявление с документами подается лично или почтовым отправлением по адресу: с.Усть-Цильма, ул. Советская, д.112, или по электронному адресу: mus_shkola@mail.ru

2.4. Для организации проведения приема в Учреждении формируются приемная комиссия.

2.5. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Учреждением.

2.6. Комиссия по приёму детей формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей программы в области искусств. Количественный состав комиссии по приёму детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по приёму детей. Секретарь комиссии по приёму детей не входит в ее состав.

2.7. Председателем комиссии должен быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование. Председателем комиссии может являться директор Учреждения 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, объективность оценки результатов прослушивания, доступность руководства приёмной комиссии.

2.9. Секретарь приемной комиссии назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.

2.10. Решение о результатах приема в Учреждение 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. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

2.12. Результаты объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения заседания. Объявление результатов приема осуществляется путем размещения пофамильного списка на информационном стенде Учреждения.

2.13. Комиссия передает руководителю учреждения следующие сведения о результатах рассмотрения заявления:

- зачисление поступающего в учреждение;
- мотивированное решение об отказе в зачислении поступающего в Учреждение.

2.14. При приеме поступающего Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Учреждение также должно 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 Учреждения, информационных стендах Учреждения.

III. Дополнительный прием.

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

IV. Делопроизводство.

4.1. Оформление личных дел учащихся (индивидуальных планов), вновь принятых в Учреждение, осуществляется в течение сентября текущего учебного года. В структуру личного дела входят: заявление о приеме; документы, поданные в приёмную комиссию; согласие, выданное образовательной организацией 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. Обязанности по организации оформления, ведения и хранения личных дел учащихся, вновь принятых в Учреждение, возлагаются на преподавателей Учреждения.

4.4. Обязанности по организации хранения, уничтожения личных дел выпускников (отчисленных учащихся), а также по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных учащихся возлагается на главного специалиста Учреждения.

4.5. Основанием для приема в Учреждение являются договора с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей.

Договора заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Директору
МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ»
Поповой Н.И.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о приеме

Прошу принять в число учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Усть-Цилемская детская музыкальная школа» на обучение в 1 класс по дополнительной общеобразовательной **общеразвивающей** программе в области музыкального искусства:

(наименование программы)

моего ребенка

Фамилия _____

Имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

Обучается в общеобразовательной школе _____

в _____ классе (на дату подачи заявления).

Сведения о родителях (законных представителях)

ОТЕЦ: фамилия, имя, отчество _____

место работы, должность _____

телефон _____

МАТЬ: фамилия, имя, отчество _____

место работы, должность _____

телефон _____

ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ: фамилия, имя, отчество _____

место работы, должность _____

телефон _____

*Являетесь ли Вы (члены Вашей семьи) участником(и) СВО? ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

*Относится ли поступающий на обучение ребенок к категории детей с ОВЗ? ДА / НЕТ

