

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
предпрофессиональным 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 предпрофессиональным общеобразовательным 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; Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, направленных письмом Министерства культуры РФ от 21.11.2013 №191-01-39/06-ГИ; Приказом министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» от 14.08.2013 № 1145; Уставом МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ».

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

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные (далее - поступающие).

Порядок приема учащихся устанавливается Учреждением самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

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

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

1.6. 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 предпрофессиональным программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 4.1. 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 предпрофессиональных программ, по которым Учреждение ведет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о времени и месте проведения консультации для поступающих;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- 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;
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинская справка, подтверждающая возможность детей осваивать дополнительные предпрофессиональные 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 формируется комиссия (далее - комиссия) по индивидуальному отбору поступающих.

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 предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств. Количественный состав комиссии по приёму детей – не менее трех человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по приёму детей. Секретарь комиссии по приёму детей не входит в ее состав.

2.7. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник Учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Учреждения или его заместитель.

2.8. Председатель комиссии по отбору детей, 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 комиссии по отбору детей назначается директором Учреждения из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

2.10. Для проведения индивидуального отбора поступающих Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

2.11. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждении;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Установленные Учреждением требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

2.13. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

2.14. Решение о результатах приема в Учреждение принимается 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.

2.15. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

2.16. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

2.17. Комиссия передает сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в Учреждение.

2.19. При приеме поступающего Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, 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
- с информацией о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

Дополнительно данные сведения размещены на сайте Учреждения, информационных стендах Учреждения.

2.20. Возраст поступающих в Учреждение определяется в соответствии с учебными планами и программами.

III. Подача и рассмотрение апелляции

3.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в состав рабочих групп комиссий по отбору в соответствующем учебном году. Персональный состав апелляционной комиссии утверждает директор Учреждения.

3.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору поступающих.

3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

3.6. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.8. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

IV. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием.

4.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

4.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного Учреждением на текущий год.

4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

V. Делопроизводство.

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

5.2. 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.

5.3. Документы приёмной комиссии (протоколы, рейтинговые списки, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся приём. Личные дела учащихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в Учреждении. 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.

5.4. Обязанности по организации оформления, ведения и хранения личных дел учащихся, вновь принятых в Учреждение, возлагаются на преподавателей Учреждения.

5.5. 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.

5.6. 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 **предпрофессиональной** 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

С Уставом МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами и порядком приема на обучение по этим программам, с правилами внутреннего распорядка обучающихся, их правами и обязанностями, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения ознакомлены и согласны.

Принимаем на себя ответственность за безопасный маршрут движения ребенка в МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ» и из МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ».

_____/_____/____ «__»____ 20__ г.
 (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Согласие

Я, _____,
 являясь родителем (законным представителем) _____

 (ФИО ребенка)

в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- адрес (место регистрации, проживания)
- телефон
- данные свидетельства о рождении
- данные СНИЛС
- данные паспорта при достижении ребенком возраста 14 лет (серия, номер, дата и место получения)

администрации МБУДО «Усть-Цилемская ДМШ», расположенного по адресу: 169480, с. Усть-Цильма, ул. Советская, д. 112. на сбор, запись, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение их в течение периода приема и обучения.

С размещением фотографий/видеозаписей моего ребенка на официальном сайте учреждения согласен(а).

_____/_____/____ «__»____ 20__ г.
 (Подпись) (расшифровка подписи) (дата)