

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторская детская школа искусств № 2»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДОД
«Лянторская ДШИ № 2»


Л. В. Бакулина
Приказ от 09.09.2014г.
109-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема и порядке приема поступающих в МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2» в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 26.12.2013г. № 2

I. Общие положения

- 1.1. Правила приема и порядок приема поступающих в целях их обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области искусств (далее по тексту – общеразвивающие программы) разрабатываются МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2» (далее по тексту – Учреждение) самостоятельно в соответствии с п. 8 ч. 3 ст. 28, п.1 и п.5 ст.55, ч. 6 ст. 83 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмо Министерства культуры РФ от 19 ноября 2013 г № 191-01-39/06-ГИ «Рекомендации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств».
- 1.2. Прием поступающих в первый класс проводится в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет или от десяти до двенадцати лет (в зависимости от общеразвивающей программы).
- 1.3. Прием в Учреждение осуществляется на основании результатов приема, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ.
- 1.5. С целью организации приема поступающих в Учреждение создаются приемная комиссия и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором Учреждения.

- 1.6. При приеме детей в Учреждение директор школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
- 1.7. Не позднее 15 апреля текущего года Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:
- копию устава;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств;
 - условия работы приемной комиссии;
 - количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой общеразвивающей образовательной программе в области искусств, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
 - сроки приема документов для обучения по общеразвивающим образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
 - сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
 - требования, предъявляемые к творческим способностям и, в случае необходимости, физическим данным поступающих;
 - условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - сроки зачисления детей в Учреждение.
- 1.8. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по общеразвивающим программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.
- 1.9. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в образовательное учреждение.

II. Организация приема поступающих в МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2»

- 2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией Учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения.
- 2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, назначенный приказом директора Учреждения.
- 2.3. Сроки приема документов в соответствующем году Учреждение устанавливает самостоятельно. Прием документов осуществляется в период с 20 апреля по 25 мая текущего года.
- 2.4. Прием в Учреждение в целях обучения детей по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.
- 2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:
 - наименование общеразвивающей программы, на которую планируется поступление;
 - фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
 - фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
 - адрес фактического проживания поступающего;
 - номера телефонов родителей (законных представителей) поступающего.Подписью родителей (законных представителей) поступающего также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по общеразвивающей программе в области искусств.
В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава образовательного учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения приема.
- 2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:
 - копия свидетельства о рождении поступающего;
 - копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
 - адрес фактического проживания поступающего;
 - медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать образовательную программу;
 - фотографии поступающего 3x4;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.7. Все сданные документы и материалы результатов отбора хранятся в Учреждение в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

III. Организация проведения приема

- 3.1. Для организации проведения приема поступающих в Учреждение формируется приемная комиссия.
- 3.2. Комиссия формируется приказом директором Учреждение из числа преподавателей школы, участвующих в реализации образовательных программ. В состав комиссии входят пять человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя и другие члены приемной комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.
- 3.3. Секретарь комиссии назначается директором Учреждения из числа работников образовательного учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение. Дополнительный прием детей

- 4.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по образовательным программам проводится после завершения отбора в сроки, установленные Учреждением (как правило – не позднее 20 июня).
- 4.2. Основанием для зачисления в Учреждение являются результаты приема.
- 4.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам приема, учредитель может предоставить образовательному учреждению право проводить дополнительный прием на образовательные программы. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного приема и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.
- 4.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема, при этом сроки дополнительного приема публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.
- 4.5. Дополнительный прием осуществляется в сроки, установленные Учреждением не позднее 29 августа, в том же порядке, что и прием, проводившийся в первоначальные сроки.