

«СОГЛАСОВАНО»
с Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБУ ДО



«Череповецкая районная школа искусств»
И.В. Виноградова
Приказ от 02.09.2019 г. № 42
«Об утверждении локальных актов»

ПРАВИЛА ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ

на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее - Правила) устанавливают порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее ДООП) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Череповецкая районная школа искусств» (далее – Школа).

1.2. Правила приема в целях обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (ДООП) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств (Приложение к письму Минкультуры России от 19.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ);

- Уставом МБУ ДО «Череповецкая районная школа искусств».

1.3. Реализация ДООП направлена на эстетическое воспитание граждан, формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, организацию их свободного времени, привлечение наибольшего количества граждан к художественному образованию.

1.4. Правом поступления в Школу пользуются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

1.5. Возраст учащихся, принимаемых на ДООП определяется утвержденными образовательными программами.

1.6. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей или возрастных особенностей поступающего в Школу и особенностей вида искусства допускается отклонение от установленных возрастных требований к поступающему.

1.7. Прием учащихся на обучение по ДООП за счет бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

1.8. Количество мест для приема на обучение по ДООП по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц устанавливается Школой самостоятельно с учетом санитарно-гигиенических норм, материально-технических и кадровых ресурсов.

1.9. С целью организации приема граждан в Школу формируется приемная комиссия. Состав комиссии и порядок работы утверждаются директором Школы.

1.10. Прием в Школу на обучение по ДООП в области искусств проводится по заявлению родителей (законных представителей) поступающих без вступительных испытаний.

1.11. Прием в Школу учащихся в порядке перевода из других образовательных учреждений, реализующих ДООП в области искусств осуществляется во все классы, при наличии вакантных мест, на основании результатов прослушивания (просмотра), проводимого с целью выявления уровня подготовки учащегося и соответствия знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий по переводу.

2. Сроки и процедура проведения приема поступающих

2.1. Прием учащихся в Школу на обучение по ДООП осуществляется в период с апреля по август соответствующего года. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода. При наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим ДООП срок приема в школу может быть продлен.

2.2. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию:

- перечень ДООП, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- условия (график) работы приемной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по ДООП в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих в Школу.

2.3. При приеме учащихся директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом учащихся в Школу в период работы приемной комиссии.

3. Организация приема поступающих

3.1. Организация приема и зачисления учащихся в Школу осуществляется приемной комиссией. Председателем приемной комиссии является директор.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель директора.

3.3. Прием в Школу в целях обучения по ДООП в области искусств осуществляется:

- для несовершеннолетних поступающих по заявлению родителей (законных представителей);
- для совершеннолетних поступающих по личному заявлению.

3.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование общеобразовательной программы, на которую планируется поступление учащегося;
- фамилия, имя, отчество поступающего, дата рождения;
- образовательное учреждение, класс (для несовершеннолетнего поступающего);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- место работы родителей, должность несовершеннолетних поступающих;
- уровень образования родителей несовершеннолетних поступающих;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов поступающего (для совершеннолетних), номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

Совершеннолетние поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих подтверждают факт ознакомления с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, нормативными актами Школы, подтверждают согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и предоставленных документах.

3.5. При подаче заявления представляется копия свидетельства о рождении ребенка (несовершеннолетние поступающие), копия паспорта (совершеннолетние поступающие).

3.6. При подаче заявления поступающего в порядке перевода представляются следующие документы:

- академическая справка;
- индивидуальный план (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. При недостаточности мест первоочередным правом поступления пользуются поступающие, родители (законные представители) которых подали заявление раньше.

3.9. При приеме заявления и подачи документов на обучение по ДООП может быть отказано в следующих случаях:

- заявитель обратился вне установленных сроков приема заявлений;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не предоставил документы, указанные в п.п. 3.5, 3.6 настоящих Правил;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся подчистки либо приписки и иные исправления, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

3.10. В приеме на обучение по ДООП может быть отказано при отсутствии свободных мест.

4. Особенности приема поступающих с ОВЗ и инвалидов

4.1. Прием поступающих с ОВЗ и инвалидов организуется Школой с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья указанной категории поступающих.

- условия (график) работы приемной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по ДООП в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих в Школу.

2.3. При приеме учащихся директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом учащихся в Школу в период работы приемной комиссии.

3. Организация приема поступающих

3.1. Организация приема и зачисления учащихся в Школу осуществляется приемной комиссией. Председателем приемной комиссии является директор.

3.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель директора.

3.3. Прием в Школу в целях обучения по ДООП в области искусств осуществляется:

- для несовершеннолетних поступающих по заявлению родителей (законных представителей);
- для совершеннолетних поступающих по личному заявлению.

3.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование общеобразовательной программы, на которую планируется поступление учащегося;
- фамилия, имя, отчество поступающего, дата рождения;
- образовательное учреждение, класс (для несовершеннолетнего поступающего);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих;
- место работы родителей, должность несовершеннолетних поступающих;
- уровень образования родителей несовершеннолетних поступающих;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов поступающего (для совершеннолетних), номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

4.2. При проведении приема обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для поступающих, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа поступающих в здание Школы и в учебные помещения;

- поступающие с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе собеседования, консультаций пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в учебные классы, туалетные и другие помещения;

- в зависимости от вида нарушения здоровья поступающим обеспечиваются иные дополнительные условия в соответствии с законодательством РФ.

4.3. При необходимости создания специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, родители (законные представители) указанных лиц, совершеннолетние поступающие-инвалиды и лица с ОВЗ предоставляют оригинал и копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальную программу реабилитации инвалида, составленную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

5. Порядок зачисления поступающих в МБУ ДО «Череповецкая районная школа искусств»

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение приема заявлений и документов, необходимых для зачисления (в том числе в порядке перевода или восстановления) поступающих в Школу для обучения по ДООП.

5.2. Заместитель директора формирует списки поступающих по каждой ДООП отдельно и готовит проект приказа о зачислении.

5.3. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающего в состав учащихся по ДООП согласно списку, представленному заместителем директора в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим ДООП за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (бюджет).

5.4. Заместитель директора предоставляет директору Школы сформированные списки в рамках установленного количества мест по соответствующей ДООП за счет средств физических и (или) юридических лиц для заключения договора об оказании платных образовательных услуг. После подписания договора обеими сторонами директор Школы издает приказ о зачислении поступающего в состав учащихся по соответствующей ДООП.

5.5. Информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих, совершеннолетних поступающих о зачислении в Школу осуществляется следующими способами:

- устно по телефону или при личном обращении заявителя в Школу;
- путем размещения информации о зачислении на информационном стенде и в соответствующем разделе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.