

Принято
педагогическим Советом
МБУДО «ЦДМШ»
Протокол № 5
от «05» июня 2019 г.



**Порядок приёма
на обучение по дополнительным общеразвивающим
общеобразовательным программам в области искусств
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам (далее – Порядок приёма) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее—«ЦДМШ») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Минкультуры России от 19.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ).

1.2. Настоящий Порядок приёма, все изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом «ЦДМШ» и утверждаются приказом директора.

1.3. Приём на обучение по ДООП в «ЦДМШ» проводится на принципах равных условий для всех поступающих, не допускаются ограничения по полу, происхождению, социальному положению.

1.4. Настоящий Порядок приёма регламентирует условия приёма детей (далее – поступающие) в «ЦДМШ», в том числе:

- поступающих на обучение по ДООП за счет средств бюджета;
- поступающих на обучение по ДООП за счет средств физических и (или) юридических лиц на основе договора об организации, заключаемого при приёме;
- поступающих на обучение по ДООП при наличии свободных мест в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДООП;

– поступающих на обучение по ДООП с целью восстановления.

1.5. Правом поступления на обучение в «ЦДМШ» пользуются все дети, являющиеся гражданами Российской Федерации и гражданами иностранных государств. При приёме на обучение по ДООП в «ЦДМШ» обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность, открытость работы и доступность комиссий: приёмной и апелляционной.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – с ОВЗ) вправе поступать в «ЦДМШ» на обучение в условиях инклюзии на общих основаниях, если это позволяет состояние их здоровья. Дети с ОВЗ, которым по состоянию здоровья требуется создание специальных условий, могут поступать на обучение по адаптированным дополнительным общеобразовательным программам (далее – АДОП). Приём детей с ОВЗ на обучение по АДОП возможен только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) или индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида (далее – ИПРА). Организация обучения детей с ОВЗ, в том числе по АДОП, в «ЦДМШ» регулируется отдельным локальным нормативным актом.

1.7. Контингент учащихся на обучение по ДООП на бюджетной основе формируется в пределах квоты муниципального задания, устанавливаемой ежегодно Департаментом культуры Администрации города Южно-Сахалинска.

1.8. Количество мест для приёма, в целях обучения по реализуемым ДООП по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, устанавливается «ЦДМШ» самостоятельно, с учетом санитарно-гигиенических норм, материально-технических и кадровых ресурсов.

1.9. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей ДООП.

1.10. Приём детей, поступающих на обучение по ДООП в «ЦДМШ» проводится ежегодно, согласно графику, утверждаемому приказом директора, **в пределах периода времени с 15 апреля по 15 июня.**

1.11. «ЦДМШ» самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приёма и зачисления в текущем году, в рамках выше указанного периода. При наличии оставшихся свободными мест, срок приёма на обучение по ДООП продлевается посредством объявления дополнительного набора, который осуществляется в сроки, установленные «ЦДМШ», **но не позднее 29 августа**, в том же порядке, что и основной набор.

1.12. При наличии свободных мест, дополнительный приём на обучение по ДООП «Раннее эстетическое воспитание» за счет средств физических и (или) юридических лиц может осуществляться в течение первого полугодия учебного года.

1.13. При приёме, «ЦДМШ» обязана ознакомить родителей (законных

представителей) поступающего ребёнка с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей). С этой целью «ЦДМШ» размещает на официальном сайте в сети «Интернет» (<http://cdmsh.shl.muzkult.ru/>), на общедоступном информационном стенде в фойе «ЦДМШ» и в аудитории, где ведется приём документов, следующую информацию и документы:

- копию Устава;
- копию Лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации ДООП (с приложениями);
- ДООП, на которые осуществляется приём;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по реализуемым ДООП;
- положение о платных услугах и образец договора об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- настоящий Порядок приёма.

1.14. Не позднее, чем за **14 календарных дней до начала приёма**, на официальном сайте «ЦДМШ» в сети «Интернет», информационных стендах в общедоступных местах размещается следующая информация:

- сроки, даты приёма и зачисления в текущем году;
- перечень ДООП, по которым объявляется приём в текущем году;
- количество мест для приёма по каждой ДООП за счет бюджетных средств в 1 класс, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
- количество мест для обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- сведения о работе приёмной комиссии, контакты приёмной комиссии и администрации школы.

2. Организация приема поступающих

2.1. Организация приёма документов поступающих, осуществляется приёмной комиссией «ЦДМШ» (далее – приёмная комиссия), состав которой утверждается приказом директора, в сроки, установленные настоящим Порядком приёма.

2.2. В состав приёмной комиссии входят: председатель, ответственный секретарь и помощник ответственного секретаря.

2.3. Председатель приёмной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает соблюдение регламента приёма, всех прав участников приёмной комиссии, предоставляемых законодательством. Ответственный

секретарь, организует делопроизводство, осуществляет приём документов, предоставляемых родителями (законными представителями) поступающих, в том числе проверяет полноту представленных документов, регистрирует заявление в журнале регистрации, обеспечивает сохранность документов.

2.3. Полномочия членов приёмной комиссии распространяются на периоды дополнительного набора, а также приёма поступающих из других образовательных организаций в порядке перевода или восстановления в течение учебного года, следующего за текущим.

2.4. На время приёмной кампании из числа администрации и педагогических работников могут быть назначены консультанты по вопросам приёма, организации учебного процесса, реализации образовательных программ, другим вопросам, интересующим родителей (законных представителей) поступающих детей.

2.5. Приём в «ЦДМШ» на обучение по ДООП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих, на имя директора МБУДО «ЦДМШ».

Бланк заявления установленного образца представлен в Приложении к настоящим Правилам и включает предоставление следующих сведений:

- наименование ДООП, на обучение по которой планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) ребенка, гражданство, дата и место его рождения;
- адрес фактического места проживания ребёнка;
- название, № общеобразовательной организации (ДОУ, СОШ), класс, в котором обучается ребёнок;
- фамилия, имя и отчество каждого из его родителей (законных представителей);
- сведения о гражданстве ребенка и его родителей (законных представителей);
- контактные номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- необязательная дополнительная информация, которую родитель (законный представитель) считает нужным сообщить при приеме ребёнка на обучение в «ЦДМШ».

Заявление о приёме на обучение по ДООП регистрируется в журнале приёма заявлений. Регистрация производится при наличии полного пакета документов. При не предоставлении требуемых документов в полном объеме, поступающий не подлежит зачислению в «ЦДМШ».

В заявлении о приёме, родители (законные представители) ребенка, личной подписью фиксируют факт ознакомления с Уставом «ЦДМШ», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, ДООП, Правилами внутреннего распорядка для учащихся, иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, порядком приёма.

2.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- подлинник (для обозрения) и копия свидетельства о рождении ребенка;
- подлинник (для обозрения) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка);
- фотография поступающего, соответствующая его возрасту на момент подачи заявления о приеме, форматом 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей), по установленной «ЦДМШ» форме (заполняется непосредственно при подаче документов);
- для поступающего с ОВЗ или инвалидностью – оригинал медицинского документа, подтверждающего ОВЗ или инвалидность, а также рекомендации ПМПК или ИПРА в случае необходимости создания специальных условий для обучения.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

- заявитель обратился в «ЦДМШ» несвоевременно: вне установленных сроков или времени приема заявлений;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей (не является родителем (законным представителем) поступающего);
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной ДООП;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления на обучение по избранной ДООП;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, содержащиеся в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

2.8. «ЦДМШ» устанавливает сроки приема заявлений и документов для зачисления в МБУДО «ЦДМШ» в порядке перевода или восстановления для обучения по ДООП в области искусств - в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест).

3. Порядок зачисления поступающих

3.1. Заместитель директора по учебной работе формирует списки поступающих по каждой ДООП отдельно. Место поступающего в списке определяется в соответствии с очередностью подачи заявления.

3.2. Зачисление осуществляется приказом директора согласно списку, сформированному в соответствии с очередностью подачи заявления, в пределах планового количества мест для приема по соответствующим ДООП.

3.3. Заявления поступающих, не зачисленных по причине недостатка свободных мест по выбранной ДООП, могут быть поставлены на учет для удовлетворения в

порядке очередности в период дополнительного набора в случае образования вакантных мест.

3.4. Для регламентации и оформления образовательных отношений в отношении учащегося, поступившего на обучение за счёт средств физических и (или) юридических лиц, заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

3.5. Приказ о зачислении в «ЦДМШ» в целях информирования родителей (законных представителей) размещается на информационном стенде, расположенном в здании «ЦДМШ», в день его издания.

3.6. Заявления о приёме после зачисления, поступающего в «ЦДМШ» хранятся в течение всего срока хранения личного дела учащегося.

3.7. Основанием для отказа в приёме в «ЦДМШ» являются следующие факты:

- отсутствие в «ЦДМШ» свободных мест по выбранной ДООП;
- отказ родителей (законных представителей) должным образом оформить свое обращение по поводу поступления ребенка в «ЦДМШ»: предоставить необходимые документы, заключить договор;

3.8. Личное дело ребёнка, зачисленного в «ЦДМШ», оформляется и ведется секретарём учебной части и хранится в приёмной «ЦДМШ» в течение всего периода обучения, а также в течение определённого периода времени, установленного номенклатурой дел «ЦДМШ», после окончания или отчисления из школы.

3.9. Все поданные документы поступающих, не зачисленных в «ЦДМШ», хранятся в архиве в течение шести месяцев, а в случае отзыва родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных уничтожаются сразу.

4. Зачисление в порядке перевода или восстановления

4.1. Зачисление в «ЦДМШ» в порядке перевода или восстановления на обучение по ДООП может осуществляться в течение учебного года по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

4.2. Зачисление в «ЦДМШ» в порядке перевода или восстановления на обучение по ДООП производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в течение которого было подано заявление, в «ЦДМШ» регламентируется отдельным локальным нормативным актом.

Директору МБУДО «Центральная детская
музыкальная школа города Южно-Сахалинска»
М.Г. Даровской
от родителя (законного представителя)
нужное подчеркнуть

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в музыкальную школу для обучения по
общеразвивающей образовательной программе
_____ со сроком реализации _____ лет.

Сведения о поступающем

Фамилия, имя, отчество

ребёнка _____

Дата рождения

ребёнка _____

Гражданство _____

Адрес место проживания

ребёнка _____

Посещает ли дошкольное учреждение

(какое) _____

В какой образовательной школе

обучается _____

Имеется ли дома какой-либо музыкальный

инструмент _____

Сотовый телефон ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

МАТЬ: Ф.И.О. _____

Адрес места проживания _____

Гражданство _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон: домашний _____

служебный _____

мобильный _____

ОТЕЦ: Ф.И.О. _____

Адрес места проживания _____

Гражданство

Место работы

Занимаемая должность

Телефон: домашний

служебный

мобильный

С Уставом школы, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей ознакомлен (а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка МБУДО «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные (законного представителя);
2. Свидетельство о рождении, а с 14 лет паспортные данные учащегося;
3. Письменные заявления от родителей;
4. Контактные телефоны;
5. Фото-, видеосъемки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых «ЦДМШ» способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие дается на весь срок обучения

Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта персональных данных.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
« _____ » _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справка о состоянии здоровья;
- фотография ребёнка 1 шт. (3x4 см.);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка;

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____