

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»
С.В.Волкова
Приказ № 60-О от 28.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ, Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145; Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3» (далее - Школа).

1.2. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане других государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

1.3. Приёмная комиссия создаётся с целью организации приёма и зачисления детей в Школу.

1.4. При приёме в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, доступность руководства на всех этапах проведения приёма детей.

II. Состав комиссии

2.1. Состав приёмной комиссии утверждается приказом директора на весь период организации приёма не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы (заведующий филиала).

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

III. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, обеспечивает условия для хранения документов лиц, поступающих в Школу, осуществляет контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими.

3.2. Приёмная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приёмом детей в Школу.

3.3. Не позднее, чем за 14 календарных дней до начала приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Школы <http://music03.ru> следующую информацию:

- правила и порядок приема в Школу;
- условия работы приёмной комиссии;
- перечень дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ, на которые объявляется прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- информацию о формах, требованиях и системе оценок, применяемых при проведении индивидуального отбора поступающих (при поступлении на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства);
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной, общеразвивающей программ за счет бюджетных средств и за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему, комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии (при поступлении на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу (при поступлении на дополнительные предпрофессиональные программы в области музыкального искусства);
- образец договора об оказании образовательных услуг (в том числе за счет средств физического и (или) юридического лица).

3.4. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по предпрофессиональным, общеразвивающим программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного муниципального задания Школа имеет право осуществлять прием детей на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

3.5. Приём документов осуществляется в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

3.6. При поступлении ребёнка в Школу родители поступающего (законные представители) подают заявление установленного образца на имя директора Школы, копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, удостоверяющего личность ребёнка – иностранного гражданина, документа, удостоверяющего личность ребёнка без гражданства и документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребёнка, при поступлении на обучение по предпрофессиональным программам фотографии ребёнка (3*4, 2 шт.).

В заявлении о зачислении родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования. Родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих могут направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

При поступлении заявления о зачислении ребенка на обучение по дополнительным образовательным программам в области музыкального искусства и номера сертификата

Школа незамедлительно вносит эти данные в информационную систему и проверяет статус сертификата, номер которого предоставлен. В случае, если статус сертификата не предполагает его использования по выбранной образовательной программе, ребенок не подлежит зачислению. В ином случае решение о зачислении ребенка принимается в соответствии с настоящими Правилами.

Если ребёнок поступает в Школу в порядке перевода при наличии свободных мест, он (или его родитель (законный представитель)) предоставляет также документы из исходной образовательной организации: личное дело обучающегося (в том числе справка об обучении/периоде обучения, протоколы промежуточных аттестаций, ведомости результатов проведения промежуточных аттестаций и др.), индивидуальный план, номер сертификата дополнительного образования.

Школа может запросить дополнительные документы, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребёнка в свидетельстве о рождении. Подтвердить родство может документ органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака.

Опекуны представляют документы, выданные органами власти. Это может быть акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном.

Иностранцы граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования на общих основаниях и предоставляют документы на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.7. Родители (законные представители) поступающего расписываются в журнале регистрации заявлений.

3.8. В заявлении о приёме указываются следующие сведения:

- наименование программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата его рождения;
- номер сертификата дополнительного образования;
- сведения о гражданстве ребенка;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания родителей (законных представителей) поступающего;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) поступающего.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) поступающего с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в том числе через информационные системы общего пользования), правами и обязанностями обучающихся и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) поступающего. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка а порядке, установленном Законодательством РФ.

3.9. При наличии вакантных мест для приема на обучение по соответствующим программам в Школе срок приема продлевается, и проводится дополнительный приём в том же порядке, что и приём, проводившийся в первоначальные сроки.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора (для предпрофессиональных программ).

3.11. Вся документация по приему детей передается администрации Школы.