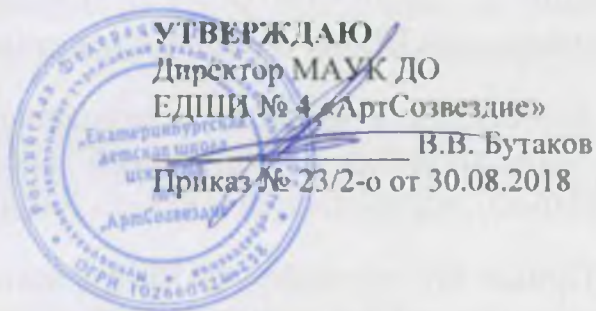


СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МАУК ДО ЕДШИ № 4
«АртСозвездие»
протокол № 1 от 28.08.2018



ПОРЯДОК ПРИЕМА **поступающих в целях обучения по общеразвивающим программам** **в МАУК ДО ЕДШИ № 4 «АртСозвездие»**

I. Общие положения

1.1. Порядок приема поступающих в целях обучения по общеразвивающим программам (далее по тексту – Порядок) разработан Муниципальным автономным учреждением культуры дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 4 «АртСозвездие» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «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 ноября 2013 г. N 191-01-39/06-ГИ), Постановлением Администрации города Екатеринбурга №2572 от 26.12.2017 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга №1816 от 10.07.2015 «О внедрении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», Распоряжением Управления культуры Администрации города Екатеринбурга № 270/46/37 от 24.07.2015 «О внедрении Административного регламента предоставления услуги в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», Уставом Школы.

1.2. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

1.3. Настоящее положение регламентирует правила приема детей в возрасте с 1,5 лет, а также совершеннолетних лиц и взрослых (далее – поступающие) для

обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе, поступающим в Школу в порядке перевода и восстановления.

1.4. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей дополнительной общеразвивающей программой (далее – общеразвивающая программа), разработанной и утвержденной Школой самостоятельно.

1.5. Прием на обучение по общеразвивающим программам проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Не допускается проведение каких-либо форм отбора поступающих.

1.6. Обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.7. Количество мест для приема в целях обучения по реализуемым общеразвивающим программам по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица устанавливается распоряжением начальника управления культуры Администрации города Екатеринбурга до 1 апреля текущего года в соответствии с учетом санитарно-гигиенических норм и материально-технических и кадровых ресурсов Школы.

1.8. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов (не позднее 1 августа текущего года) Школа на своем информационном стенде и официальном сайте школаискусств4.екатеринбург.рф размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема в Школу;
- порядок приема Школу;
- перечень дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, по которым Школа объявляет прием;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой общеразвивающей образовательной программе в области искусств за счет бюджетных ассигнований, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- количество мест для обучения по каждой общеразвивающей образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе приемной комиссии, апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году

- сведения об условиях поступления детей и взрослых с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеразвивающим программам;
 - сроки зачисления детей в Школу;
 - копию устава;
 - копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам по видам искусств.
- 1.9. Прием документов и зачисление поступающих с ограничениями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке.

2. Процедура приема поступающих

2.1. С целью организации приема поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим программам создается приемная комиссия, состав которой утверждается директором Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

2.2. При приеме в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.4. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о требованиях к заверению представляемых документов

2.5. До начала приема Школа обязана ознакомить поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.6. При приеме детей на общеразвивающие программы подготовки к обучению в школе в целях создания благоприятных условий для обучения ребенка в области инструментального исполнительства, хореографического творчества Школой проводятся консультации для поступающих и их родителей (законных представителей). Для проведения консультаций создается консультативная комиссия (далее – Комиссия).

2.7. В состав Комиссии включаются преподаватели Школы различных специальностей. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. В ходе консультаций Комиссия проводит собеседование с поступающими с целью выявления их индивидуальных потребностей, способностей, интересов в области искусств. Сроки проведения консультаций и состав Комиссии устанавливаются приказом директора Школы.

2.8. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга №2572 от 26.12.2017 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга №1816 от 10.07.2015 «О внедрении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств – в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест).

2.9. Прием заявлений для зачисления в Школу осуществляется в течение текущего учебного года, с 15 апреля начинается прием заявлений на новый учебный год.

3. Порядок приема заявлений

3.1. Прием в Школу в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению совершеннолетних поступающих, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих в течение текущего учебного года.

3.2. Заявления о приеме оформляются на бланке по установленному образцу, где родителями поступающих указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

3.5. Совершеннолетние поступающие личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.6. Совершеннолетние поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

3.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего – оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего.

3.8. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит заявителя с уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
- при наличии оснований, указанных в пункте 25 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

3.9. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной и письменной форме в приеме заявления и документов.

3.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 18 Административного регламента;
- заявитель обратился в учреждение или муниципальный многофункциональный центр в не приемное время (приемные часы работы учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту);
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение культуры дополнительного образования приведена в приложении № 3 к Административному регламенту);
- заявитель не представил документы и материалы, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членов его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

3.11. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

3.12. Сданные документы хранятся в личном деле поступающего.

4. Порядок зачисления поступающих

4.1. Заместитель директора Школы по учебной части формирует списки поступающих по каждой общеразвивающей программе отдельно согласно

порядковому регистрационному номеру заявлений и представляет их директору школы.

4.2. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Школы согласно списку обучающихся, представленному заместителем директора по учебной части в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим общеразвивающим программам.

4.3. В случае приема на обучение по общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся предшествует заключение договора об образовании.

4.4. Заявления о приеме после зачисления поступающего в Школу хранятся в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

4.5. Приказ о зачислении в Школу размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в учреждении, в день их издания.

4.6. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным заявителем (законным представителем) при подаче заявления:

- в день издания приказов о зачислении в учреждение:

устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут);

по телефону (не более пяти минут);

путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в учреждение:

по почте;

путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

5. Дополнительный прием

5.1. При наличии свободных мест дополнительный прием на общеразвивающие программы может осуществляться в течение всего учебного года.

5.2. Зачисление на свободные места в школу для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется по мере комплектования учебных групп в срок не более одного месяца.

5.3. Зачисление в школу в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в течение учебного года осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления и необходимых для зачисления документов при наличии свободных мест.