

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО «СДМХШ»
Протокол № 4 от 30.12.2020 года



УТВЕРЖДЕНО
Директором МАУДО «СДМХШ»
О.В. Вяхиревой
Приказ № 121 – од от 30.12.2020

Положение
о правилах и порядке приема учащихся по дополнительным общеразвивающим
общеобразовательным программам в области искусств Муниципального
автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская
музыкально-хоровая школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах и порядке приема учащихся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.; Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196; Уставом МАУДО «СДМХШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма учащихся в «Сыктывкарскую детскую музыкально-хоровую школу» (далее – Школа) по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее – ДООП).

1.4. Школа самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах оговоренной лицензией квоты и в соответствии с контрольными цифрами контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств муниципального бюджета), ежегодно устанавливаемыми Школе Учредителем.

1.5. Устанавливаемые Школе контрольные цифры контингента учащихся (ученических мест, финансируемых за счет средств муниципального бюджета) являются видом муниципального задания на оказание Школой образовательных услуг по реализации ДООП.

2. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

2.1. Прием проводится с 10 мая по 05 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим общеразвивающим программам в образовательной организации срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения. Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

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

- правила приема в Школу;

- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе приемной комиссии;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.
- дни и время консультаций поступающих;
- телефон для устных обращений по вопросам приёма;
- иную информацию о приёме в случае необходимости.

2.3. Родители (законные представители) поступающего в Школу подают на имя директора Школы заявление установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Положению). При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на действия в отношении персональных данных.

Дополнительно могут быть предоставлены материалы, подтверждающие творческую активность поступающего на указанные образовательные программы.

2.4. Для организации проведения приема в Школе формируется приемная комиссия.

2.5. Состав приемной комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Школой.

2.6. Приемная комиссия формируется приказом руководителя Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации ДООП. Рекомендуемый количественный состав приемной комиссии – не менее пяти человек, в том числе председатель приемной комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.

2.7. Председателем приемной комиссии должен быть работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю ДООП. Председателем приемной комиссии может являться директор Школы или его заместитель.

2.8. Председатель приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приёмной комиссии.

2.9. Секретарь приемной комиссии назначается директором Школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.10. Зачисление в Школу на обучение по ДООП проводится на следующий день после завершения приема в сроки. Решение о результатах приема в Школу принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

2.11. Прием детей на обучение по ДООП не требует их индивидуального отбора и осуществляется Школой самостоятельно в соответствии с количеством вакантных мест.

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме лица на обучение в Школу.

2.13. При приеме поступающего Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами. Школа также должна ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими

- правила приема обучающихся
- режим занятий обучающихся
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- с документами, регламентирующими права и обязанности обучающихся

Дополнительно данные сведения размещены на сайте Школы, информационных стендах Школы.

2.14. Возраст поступающих в Школу определяется в соответствии с учебными планами и программами.

3. Дополнительный прием

3.1. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, Школа вправе проводить дополнительный приём. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного набора и должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

4. Делопроизводство.

4.1. Оформление личных дел учащихся, вновь принятых в Школу, осуществляется в течение сентября текущего учебного года. В структуру личного дела входят: заявление о приёме (с отметками о решениях, принятых на всех этапах приёма); документы, поданные в приёмную комиссию; согласие, выданное образовательной организации на действия в отношении персональных данных.

4.2. Заявления и документы, поданные в отношении поступающих, не принятых в число учащихся, подлежат хранению в течение сентября текущего учебного года. По истечении срока хранения все указанные документы подлежат уничтожению либо подлежат возврату родителю (законному представителю) поступающего в случае его обращения за ними.

4.3. Документы приёмной комиссии (протоколы, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся приём. Личные дела учащихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в Школе. По истечению сроков хранения документов приёмной комиссии и личных дел учащихся,

персональные данные поступающих/учащихся подлежат обезличиванию, а персональные данные родителей (законных представителей) учащихся подлежат уничтожению.

4.4. Обязанности по ведению, хранению, уничтожению документов приёмной комиссии, а также обязанности по оформлению личных дел учащихся, вновь принятых в Школу, возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. Обязанности по организации ведения, хранения, уничтожения личных дел учащихся, а также по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных учащихся возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.