

**ПРИНЯТО:**

На заседании Педагогического совета  
МАУДО «ЭДМШ»  
Протокол №4 от 25.01.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором МАУДО «ЭДМШ»  
О. Ф. Якимовой  
Приказ № 9од от 25.01.2021г.

**Положение о правилах и порядке приема детей  
по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Эжвинская детская музыкальная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приёма учащихся по дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства (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, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. № 196; Уставом МАУДО «ЭДМШ».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма учащихся в МАУДО «ЭДМШ» (далее – Школа) по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее- ДОП).

1.3. 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.

1.4. 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 дополнительных общеразвивающих программ в области искусств.

**II. Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 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 15 апреля текущего года 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 комиссии по приему;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.
- 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;
- 3 фотографии ребенка 3\*4;
- копия активированного сертификата дополнительного образования (верхняя часть).

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

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

2.6. Комиссия по приёму детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей, участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей программы в области искусств. Количественный состав комиссии по приёму детей – не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по приёму детей. Секретарь комиссии по приёму детей не входит в ее состав.

2.7. Председателем комиссии должен быть работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю дополнительной общеразвивающей программы в области искусств. Председателем 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, объективность оценки результатов прослушивания, доступность руководства приёмной комиссии.

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

2.10. Зачисление в Школу на обучение по ДОП 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 ДОП 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.

### **III. 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.

#### **IV. 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, рейтинговые списки, 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 истечении 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 учебной части.