

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МАУ ДО «ДШИ № 12»  
30 августа 2019 года  
(протокол № 1 от 30.08.2019 года)  
Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1  
от «30 » августа 2019г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ОО ДО «ДШИ № 12»  
И.В. Анисимова  
« 30 » августа 2019 года  
Приказ № 34/1 от « 30 » августа 2019 г.

## ПОРЯДОК ПРИЁМА

поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств  
в МАУ ОО ДО «ДШИ № 12»

### 1. Общие положения

1. Порядок приема поступающих в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств (далее по тексту - Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ-273 от 29.12. 2012 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (№ 1008 от 29.08.2013 г.), Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 19.11.2013 г. (№ 191-01-39/06 ГИ), Уставом школы.

2. Дополнительным общеразвивающим программам в области искусств направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых (далее – поступающие).

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

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

6. С целью организации приема в Школе создается комиссия по приему заявлений.

7. При приеме в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в

области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

8. До начала приема Школа обязана предоставить поступающим, родителям (законным представителям) несовершеннолетних поступающих возможность в доступной форме ознакомиться с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами Школы, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

9. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию настоящего Порядка;
- сведения о графиках работы приемной и апелляционной комиссий;
- перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о сроках приема документов в соответствующем году;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- перечень платных услуг, размер платы за их оказание.

## **II. Порядок приема заявлений**

10. Прием в Школу в целях обучения по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению совершеннолетних поступающих, по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих. Подача заявления может быть осуществлена:

- путем личного обращения заявителя в приемную комиссию Школы;
- путем подачи заявления в электронной форме ( на электронную почту школы)

11. Заявление о приеме предоставляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

12. При подаче заявления родители (законные представители) поступающих предоставляют в приемную комиссию необходимые документы:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в ДШИ

- Фотография ребенка формата 3x4

13. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для приема в Школу, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в Школу в неприемное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) поступающего;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- заявитель не представил документы, указанные в настоящем Порядке;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение по избранной общеразвивающей программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной общеразвивающей программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста, принимающего заявление и документы, а также членам его семьи;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в документах, представленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

14. Заявления родителей (законных представителей), а также представленные документы и материалы хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение двух месяцев с момента начала приема документов, а в случае зачисления поступающего в Школу – хранятся в личном деле обучающегося в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

15. Организация приема заявлений поступающих осуществляется комиссией по приему заявлений.

16. Комиссия по приему заявлений формируется из двух человек: заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе и преподавателя Школы.

17. Член комиссии по приему заявлений - заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе обеспечивает информирование поступающих о реализуемых дополнительных общеразвивающих программах, функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом на общеразвивающие программы.

18. Прием заявлений совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляет член комиссии по приему заявлений - преподаватель Школы, который

осуществляет прием заявлений и документов, регистрацию заявлений по каждой общеразвивающей программе отдельно.

### **III. Порядок зачисления поступающих**

19. Зачисление поступающих в Школу для обучения по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется в порядке очередности подачи заявлений.

20. Обучение по общеразвивающим программам осуществляется по договору на оказание дополнительных платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

21. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе формирует списки поступающих по каждой общеразвивающей программе отдельно и представляет сформированные списки директору Школы.

22. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Школы согласно списку обучающихся, представленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

Директору МАУ ОО ДО «ДШИ № 12»

от \_\_\_\_\_

фамилия родителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в число учащихся школы искусств № 12

на \_\_\_\_\_ отделение моего сына, мою дочь

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

С 1 сентября \_\_\_\_\_ года будет обучаться в общеобразовательной школе

№ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе, посещать \_\_\_\_\_ группу детского сада

№ \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях****Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_

Обязуюсь выполнять все требования администрации и преподавателей школы, аккуратно вносить плату за обучение.

**Подпись родителя** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом Учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а):

**Подпись:** \_\_\_\_\_

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в заявлении и персональных данных моего ребенка, Учреждением, Управлением по культуре и туризму Администрации города Ижевска согласен (согласна)

**Подпись** \_\_\_\_\_ Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.Прилагаемые документы:

- Копия свидетельства о рождении
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в ДШИ
- Фотография ребенка формата 3x4

С учебным планом ознакомлен, обязуюсь обеспечить посещение всех дисциплин

**Подпись** \_\_\_\_\_ Дата заполнения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.