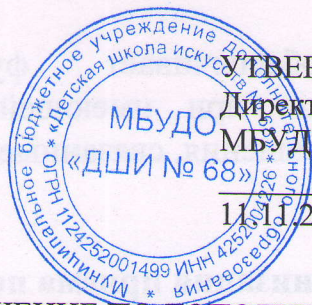


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 68»
(МБУДО «ДШИ № 68»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «ДШИ № 68»

Ащеулова Е.В. Ащеулова Е.В.

11.11.2022.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ПРОГРАММАМ В МБУДО «ДШИ № 68»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (далее - общеразвивающая программа) в МБУДО «ДШИ № 68» (далее учреждение) – локальный нормативный акт (далее – правила), который определяет правила приема на обучение по общеразвивающим программам.

1.2. Учреждение объявляет прием граждан для обучения по общеразвивающим программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Правом поступления в учреждение пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в учреждение на общих основаниях. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждение на общих основаниях.

1.4. Общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых.

1.5. Прием граждан на обучение по общеразвивающим программам проводится без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы на основании заявления.

1.6. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде учреждения следующую информацию:

правила приема в учреждение;

порядок приема в учреждение;

перечень общеразвивающих программ, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

количество мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица; образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

1.7. Учреждение обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в учреждение.

2. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема и зачисления поступающих осуществляется приемной комиссией учреждения (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году.

2.4. Прием в учреждение в целях обучения поступающих по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование общеразвивающей программы, на которую планируется поступление поступающего;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- сведения о гражданстве поступающего и его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего.

2.6. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорт) поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;
- 1 фотография поступающего размером $\frac{3}{4}$;

– СНИЛС поступающего.

2.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих, по усмотрению учреждения, могут храниться в учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3. Порядок зачисления поступающих в учреждение

3.1. Зачисление в учреждение на обучение по общеразвивающим программам проводится в сроки, установленные учреждением.

3.2. Основанием для приема в учреждение являются заявление и документы, перечисленные в пункте 2.7.

3.3. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих на общеразвивающие программы. Зачисление на вакантные места должно заканчиваться до начала учебного года – не позднее 31 августа.

3.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в учреждение, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте (при его наличии) и на информационном стенде учреждения.

3.5. Дополнительный прием поступающих осуществляется в сроки, установленные учреждением (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и прием, проводившийся в первоначальные сроки.