

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

Е.В. Барабанова
«*Саваре*» 20 16 г.

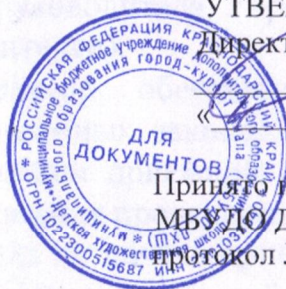


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА, Сахно Сергей
Александрович
Сертификат № 60771CS1FF8E6F174BD5933A404C02BD811D04FB

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДХШ

С.А.Сахно



«*Саваре*» 20 16 г.

Принято на педагогическом совете
МБУДО ДХШ
протокол № 3 от «28 декабря 2015г.

**Правила приема и порядок отбора детей
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования
«Детская художественная школа»
муниципального образования город-курорт Анапа
для обучения по дополнительной общеразвивающей
программе в области декоративно-прикладного искусства.**

I. Общие положения

1. Правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по **дополнительной общеразвивающей программе в области декоративно-прикладного искусства** (далее по тексту – общеразвивающая программа) разрабатываются муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Школа) самостоятельно в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 504, и на основании рекомендаций Министерства культуры РФ по организации образовательной и методической деятельности, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – рекомендации).

2. Школа объявляет прием детей для обучения по общеразвивающей программе только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этой образовательной программе.

3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от десяти до тринадцати лет со сроком реализации общеразвивающая программа – до 3 лет, согласно рекомендаций Министерства культуры РФ по организации образовательной и методической деятельности.

4. Для поступающих в Учреждение желающих обучаться по дополнительной общеразвивающей программе в области декоративно-прикладного искусства порядок зачисления носит заявительный характер. Зачисление обучающегося в

Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей).

5. При приеме детей в Школу директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации - гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

6. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте должно разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по общеразвивающей программе;
- условия работы приемной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс), а также, при наличии, количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по общеразвивающей программе в соответствующем году;
- сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

7. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по общеразвивающей программе, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Управлением культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Школа вправе осуществлять прием детей для обучения по общеразвивающей программе сверх установленной муниципальной задания для оказания муниципальных услуг на платной основе. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

II. Организация приема детей

8. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы.

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

10. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году. Прием документов осуществляется в период между 20 апреля и 20 мая текущего учебного года.

11. Прием в Школу в целях обучения детей по общеразвивающей программе осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) поступающих (Приложение 1).

12. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих указываются следующие сведения:

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

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют свое согласие на обработку персональных данных поступающих для обучения по общеразвивающей программе.

Родители (законные представители) ребенка личной подписью фиксируют факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

13. При подаче заявления родители (законные представители) представляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется в Школе);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- 2 фотографии ребенка размером 3х4см.

13. Сданные документы хранятся в Школе в личном деле поступающего.

III Порядок зачисления детей в Школу. Дополнительный прием детей.

14. Зачисление в Школу для обучения по общеразвивающей программе проводится после завершения приема документов и формирования групп согласно квотам, установленным Муниципальным заданием не позднее 20 июня текущего года.

15. Основанием для приема в Школу являются выполнение родителями (законными представителями) требований к срокам сдачи и оформлению необходимого пакета документов.

16. Основанием для отказа в приеме ребёнка в Школу для обучения по общеразвивающей программе является:

- отсутствие или несоответствие документов перечню согласно п.15 настоящих Правил;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления образовательных услуг.

17. При наличии мест, оставшихся вакантными после набора детей в установленные Школой сроки, Школа вправе проводить дополнительный прием и

зачисление детей на вакантные места, который должен завершен до начала учебного года – не позднее 29 августа текущего года.

18. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с настоящими правилами приема в Школу (за исключением статей, регламентирующих сроки приема), при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

19. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные Школой (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и набор, проводившийся в первоначальные сроки.

20. Зачисление обучающихся в Школу на обучение по общеразвивающей программе производится приказом директора.

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (полностью) _____

2. Имя, отчество _____

3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Гражданство _____

6. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы, класс _____

2. Ссылка на общеобразовательную школу в след. виде: _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

1) Имя Фамилия _____

Пол, дата рождения _____

Гражданство _____

Учебно-профессиональный статус _____

Телефон стационарный _____

МАТН: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Телефон домашнего _____

Телефон стационарный _____

С копией Указа школы, выданной на осуществление образовательной деятельности, прилагаются следующие документы:

Подпись родителя (законного представителя) _____

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность и действительное проживание родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- 3 фотографии ребенка 3x4.

Директору МБУДО ДХШ
С.А.Сахно

от _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» муниципального образования город-курорт Анапа для обучения по общеразвивающей программе в области декоративно-прикладного искусства, со сроком освоения до 3 лет.

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия (ребенка) _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. № общеобразовательной школы, класс _____
2. Смена в общеобразовательной школе в следующем учебном году _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Телефон сотовый _____

МАТЬ: Фамилия _____
Имя, отчество _____
Гражданство _____
Телефон домашний _____ служебный _____
Телефон сотовый _____

« _____ » _____ 20 г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- 2 фотографии ребенка 3х4.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей).
2. Обеспечить посещение занятий ребенком согласно учебного расписания.
3. Обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.
4. Обеспечить выполнение домашних занятий ребенка.
5. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
6. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы.
7. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ.
8. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /