

- четырех лет – срок освоения программы составляет 3 года;
- пяти лет – срок освоения программы составляет 2 года;
- шести лет – срок освоения программы составляет 1 год.

1.5. Прием в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), количество детей, принимаемых в Учреждение, определяется в соответствии с контрольными цифрами набора на текущий учебный год.

1.6. С целью организации приема в Учреждение создается приемная комиссия. Состав данной комиссии утверждается директором.

1.7. При приеме детей в Учреждение, директор обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.8. Не позднее, чем за 14 календарных дней текущего года до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» размещает 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 образовательным программам;
- условия работы приемной комиссии;
- количество мест для приема детей на первую ступень обучения, а также – при наличии – количество вакантных мест для приема детей в другие ступени;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;
- условия и особенности приема для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

1.9. Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области раннего эстетического развития детей сверх муниципального задания, определяется Учреждением самостоятельно.

2. Организация приема детей

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

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

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 15 апреля по 28 августа текущего года.

2.4. Прием в Учреждение в целях обучения детей по образовательным программам в области раннего эстетического развития осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.5. В заявлении о приеме 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.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.6. При подаче заявления предъявляется паспорт для удостоверения личности родителей (законных представителей) ребенка, а также представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документов, подтверждающих наличие инвалидности у ребенка (при необходимости);
- копия документов, подтверждающих опеку над ребенком (при необходимости);
- 1 фотография ребенка 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных.

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. От 02.07.2021 г) «О персональных данных» согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

Истребовать другие документы в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 22.01.2014 года № 32 Учреждение не вправе. Предоставить иные документы родители могут по своему усмотрению.

2.7. На каждого поступающего заводится личное дело. Личные дела поступающих, по усмотрению ДМШ, могут храниться в ДМШ в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

3. Порядок зачисления детей в Учреждение. Дополнительный прием детей

3.1. Зачисление в Учреждение в целях обучения по образовательным программам в области раннего эстетического развития детей проводится после завершения приема, но не позднее 1 сентября.

3.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления объявляется дополнительный прием детей на образовательные программы в области раннего эстетического развития детей. Зачисление на вакантные места проводится в виде исключения в течении учебного года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МБУДО ДМШ № 1
муниципального образования
город-курорт Анапа
М.И. Сизова

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в число обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа для обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области раннего эстетического развития, сверх муниципального задания.

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

Образовательное учреждение (школа, гимназия) № _____ класс _____
Детский сад № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

ОТЕЦ: Ф.И.О. _____
Телефон домашний _____ служебный _____
МАТЬ: Ф.И.О. _____
Телефон домашний _____ служебный _____

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

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий № _____

ПРИМЕЧАНИЕ: к заявлению приложить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документов, подтверждающих наличие инвалидности у ребенка (при необходимости);
- копия документов, подтверждающих опеку над ребенком (при необходимости);
- 1 фотография ребенка 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ

1. Знать и выполнять требования Устава Школы, Правила внутреннего распорядка обучающихся 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 необходимыми учебными принадлежностями учебной литературой.
4. Приводить ребенка на занятия со сменной обувью.
5. Обеспечить домашние занятия ребенка.
6. Извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
7. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим обучающимся школы.
8. Возмещать ущерб, причиненный ребенком имуществу школы, соответствии с законодательством РФ.
9. В случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Решение приемной комиссии: _____

Подпись председателя приемной комиссии _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Зачислить в _____ ступень по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области раннего эстетического развития сверх муниципального задания с « _____ » _____ 20 ____ г.

Приказ по МБУДО ДМШ № 1 от « _____ » _____ 20 ____ г. .
_____.

Директор _____

« _____ » _____ 20 ____ г.