

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ДХШ»
Протокол № 3
От «15» марта 2024 г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ
ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» ГОРОДА ЮЖНО -
САХАЛИНСКА.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области изобразительного искусства (далее – Правила приёма) разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с дальнейшими дополнениями и изменениями, Приказом Министерства просвещения РФ № 629 от 27.07.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», с учетом Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств от 19.11.2013 г., Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» города Южно-Сахалинска. (далее – ДХШ).

1.2. Дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее – ДООП) должны обеспечивать развитие творческих способностей подрастающего поколения, формировать устойчивый интерес к творческой деятельности, способствовать эстетическому воспитанию граждан, привлечению наибольшего количества детей к художественному образованию.

1.3. Правила приема разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование, реализации принципов общедоступности дополнительного образования, реализации государственной политики в области образования.

1.4. Правила приема, изменения и дополнения к ним принимаются педагогическим советом и утверждаются приказом директора.

1.5. Образовательная деятельность ДХШ и приём детей на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам осуществляется на основании лицензии.

1.6. Прием и зачисление на обучение в 1 класс проводится ежегодно в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем и численностью контингента в апреле – июне (и в августе текущего года – дополнительный набор при наличии свободных мест).

Сверх численности, установленной муниципальным заданием, учащиеся могут быть приняты в ДХШ на платной основе.

1.7. Прием на обучение по ДООП в ДХШ проводится на принципах равных условий для всех поступающих: не допускаются ограничения по полу, происхождению, социальному положению. Исключение пункт 4.2 настоящего положения.

Настоящий Порядок приёма регламентирует условия приема детей (далее-поступающие) в ДХШ, в том числе:

- поступающих на обучение по ДООП за счет средств бюджета;
- поступающих на обучение по ДООП за счет средств физических и/или юридических лиц на основе договора об образовании, заключаемого при приеме;
- поступающих на обучение по ДООП при наличии свободных мест в порядке перевода из других учреждений дополнительного образования, реализующих те же (или похожие) типы и виды ДООП.

1.8. Количество мест для приема в целях обучения по реализуемым ДООП по договорам об образовании за счет средств физического и/или юридического лица устанавливается ДХШ самостоятельно с учетом санитарно-гигиенических норм, материально-технических и кадровых ресурсов.

1.9. На ДООП проводится прием поступающих с 5,5 лет и старше, а также взрослых.

1.10. Требования к возрасту поступающих устанавливаются соответствующей ДООП, разработанной и утвержденной ДХШ самостоятельно.

2. Организация приема детей

2.1. С целью организации приёма поступающих на обучение по общеразвивающим программам в ДХШ создаются приемная комиссия и апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом Директора ДХШ.

2.2. Сроки приёма документов, порядок проведения приёма, а также состав и порядок работы комиссий определяются настоящими Правилами приёма.

2.3. При приёме поступающих в ДХШ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии проведения приема детей.

2.4. Прием заявлений на обучение проводится ежегодно с 15 апреля. ДХШ самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем

году в рамках данного периода на основании приказа директора. При наличии свободных мест для приема на обучение по общеразвивающим программам срок приема продлевается в соответствии с пунктом 3.5 настоящих правил.

2.5. Прием документов осуществляется в апреле – мае текущего года (и в июне-августе текущего года – дополнительный набор при наличии свободных мест). Зачисление осуществляется до 1 сентября текущего года.

2.6. Не позднее чем за 14 дней до начала приёма документов ДХШ размещает на информационном стенде ДХШ и официальном сайте <https://art-school.yuzhno-sakh.ru/> следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- правила приема детей на обучение по ДООП;
- перечень Дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, по которым ДХШ объявляет прием;
- информацию об особенностях приема на ДООП;
- количество мест для приёма детей на обучение по ДООП в пределах численности контингента, установленного муниципальным заданием;
- сроки приёма документов и зачисления детей в соответствующем году;
- сведения о работе приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам приема в ДХШ;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физических и/или юридических лиц.

2.7. Приемная комиссия ДХШ обеспечивает функционирование специальной телефонной линии по номеру 72-29-62, а также раздела сайта ДХШ для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу.

3. Порядок приема заявлений

3.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ДХШ (далее – приемная комиссия). Состав комиссии, регламент работы ежегодно утверждаются приказом директора ДХШ. Председателем приемной комиссии является директор ДХШ.

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

3.3. Прием в ДХШ в целях обучения детей по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих на имя директора ДХШ.

3.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной общеобразовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество ребенка, дата рождения;
- фамилия, имя и отчество каждого из его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) и ребенка;

- согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей).

3.5. В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями устава ДХШ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции (в том числе через информационные системы общего пользования).

3.6. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка/копия паспорта взрослого поступающего;

- медицинские документы, подтверждающие возможность поступающему осваивать избранную дополнительную общеобразовательную программу и отсутствие противопоказаний для занятий в ДХШ;

- фотография в формате 3x4;

- академическая справка (при переводе из других ДШИ по аналогичной программе).

3.7. Документы можно подать в бумажном виде или в электронном формате (он-лайн).

3.8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в ДХШ в соответствии с номенклатурой дел ДХШ.

4. Порядок зачисления детей в ДХШ. Дополнительный прием

4.1. Заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация проводится при наличии полного пакета документов. Непрошедшие регистрацию поступающие, зачислению не подлежат.

4.2. Зачисление на обучение проводится в соответствии с журналом регистрации, указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных мест, с учётом смены обучения в общеобразовательной школе.

Правом приоритетного зачисления на обучение пользуются:

- Дети военнослужащих (мать, отец) участников СВО.
- Дети погибших или получивших увечья участников спецоперации.

Право на льготу нужно подтверждать соответствующими документами:

- Удостоверение участника боевых действий или Справка формы №5 (выдается военнослужащим для подтверждения прохождения ими военной службы.)
- Документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о рождении, об усыновлении, о смене фамилии и т.д.)

4.3. Решение о приеме в ДХШ принимается приемной комиссией на закрытом заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4.4. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии хранятся в архиве школы в соответствии с номенклатурой дел ДХШ.

4.5. Приемная комиссия формирует списки поступающих по каждой ДООП и передает сведения об указанных результатах директору ДХШ не позднее следующего рабочего дня, после заседания.

4.6. Директор ДХШ издает приказ о зачислении поступающих в рамках установленного количества вакантных мест для приема по соответствующей программе.

4.7. При приеме на обучение по ДООП за счет средств физических и/или юридических лиц, изданию приказа о зачислении поступающих предшествует заключение договора об оказании платных услуг.

4.8. Дополнительный набор на обучение поступающих осуществляется при наличии свободных мест, оставшихся вакантными после зачисления детей по соответствующим общеразвивающим программам. Прием документов продлевается, в сроки, установленные ДХШ (не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

4.9. При наличии вакантных мест на дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программах, реализуемых за счет физических/юридических лиц, дополнительный прием на обучение может осуществляться в течение первого полугодия.

4.10. Зачисление в ДХШ в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам проводится в сроки, установленные школой. Учащимся ДХШ является лицо, зачисленное приказом директора. Объявление результатов приема осуществляется путем размещения списка детей, рекомендованных к зачислению на информационном стенде и сайте ДХШ, согласно ежегодного графика приема.

4.11. Личное дело ребенка, зачисленного в ДХШ, хранится в течение всего периода обучения в приемной у секретаря учебной части, а также после окончания обучения или отчисления из школы, в соответствии с номенклатурой дел - 5 лет.

4.12. Все сданные документы детей, не зачисленных в ДХШ, хранятся в архиве школы в течение шести месяцев и уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел.

5. Подача и рассмотрение апелляции.

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре и (или) результатам приема в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов зачисления.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДХШ одновременно с утверждением состава приемной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из

числа работников ДХШ, не входящих в состав комиссий по отбору детей и приемной комиссии.

5.3. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением приемной комиссии.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии.

5.4. Апелляционная комиссия принимает решение и утверждает его большинством голосов, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.5. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ДХШ. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

6.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

6.3. Положение размещается на информационном стенде ДХШ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://art-school.yuzhno-sakh.ru> .