

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МБУК ДО
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»
«31» августа 2018 г.
Протокол № 68

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК ДО
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»
/Н.Р. Кондратенко/
Приказ по МБУК ДО «ДМШ № 2 им.
М.И. Глинки» № 105-1 от 31.08.2018 г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА
поступающих в целях обучения по общеразвивающим программам
в МБУК ДО «ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»

I. Общие положения

1. Порядок приема поступающих в целях обучения по общеразвивающим программам (далее по тексту – Порядок) разработан Муниципальным бюджетным учреждением культуры дополнительного образования «Детская музыкальная Школа № 2 имени М.И. Глинки» (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств (Письмо Минкультуры России от 19 ноября 2013 г. N 191-01-39/06-ГИ), Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.12.2017 № 2572 «О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 10.07.2015 № 1816 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств», Уставом Школы.

2. Дополнительные общеразвивающие программы направлены на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в 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 – ДОП), разработанной и утвержденной Школой самостоятельно.

5. Прием на обучение по ДОП 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 приемная комиссия.

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 учебной 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 Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования в области искусств»;
- копию устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию настоящего Порядка;
- сведения о графиках работы приемной комиссии;
- перечень ДОП, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- сведения о количестве мест для приема по каждой ДОП за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» на выполнение муниципального задания;
- сведения о количестве мест для обучения по каждой ДОП по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- 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.

10. Определение количества мест для обучения по ДОП за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» и для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица осуществляется в соответствии с требованиями СанПиН.

11. Количество мест по ДОП устанавливается распоряжениями начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга в следующие сроки:

до 28 марта текущего года – количество мест для обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»;

до 1 августа текущего года – количество мест для обучения по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

II. Порядок приема заявлений

12. Прием в Школу в целях обучения по ДОП 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

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

14. При подаче заявления родители (законные представители) поступающих предоставляют в приемную комиссию необходимые документы в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

15. Прием заявлений о зачислении для обучения по ДОП при наличии свободных мест осуществляется в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа.

16. 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 не приемное 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 Приложении № 2 к настоящему Порядку;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение по избранной ДОП;

- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в Школу на обучение по избранной ДОП;
- 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.

17. Заявления родителей (законных представителей), а также представленные документы и материалы, не зачисленных по результатам отбора поступающих, хранятся в Школе в течение двух месяцев с начала учебного года, а в случае зачисления поступающего в Школу – хранятся в течение всего срока обучения зачисленного.

18. Прием документов поступающих с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в общем порядке.

19. Организация приема заявлений поступающих осуществляется приемной комиссией.

20. Комиссия формируется из двух человек: заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе и секретаря Школы.

21. Член комиссии - заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе обеспечивает информирование поступающих о реализуемых ДОП, функционирование телефонной линии, электронной почты, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения граждан.

22. Прием заявлений совершеннолетних поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих осуществляет член комиссии - секретарь Школы. Секретарь школы осуществляет прием заявлений и документов, регистрацию заявлений в автоматической информационной системе (далее – АИС) «Образование» в соответствии с Административным регламентом. Каждому заявлению в АИС «Образование» присваивается порядковый регистрационный номер.

Порядок зачисления поступающих

23. Зачисление поступающих в Школу для обучения по ДОП осуществляется в порядке очередности подачи заявлений.

24. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе формирует списки поступающих по каждой ДОП отдельно согласно порядковому регистрационному номеру заявлений и в соответствии с количеством мест, утвержденным распоряжением Управления культуры. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе представляет сформированные списки директору Школы.

25. Директор Школы издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся Школы согласно списку обучающихся, представленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим ДОП.

26. Зачисление для обучения по ДОП при наличии вакантных мест осуществляется в течение текущего учебного года по мере комплектования учебных групп в срок, не превышающий одного месяца со дня приема заявления и необходимых для зачисления документов.

27. В случае приема на обучение по ДОП за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся предшествует заключение договора об образовании.

28. Заявления о приеме после зачисления поступающего в Школу хранятся в течение всего срока обучения зачисленного.

Заявление о зачислении
в МБУК ДО «Детская музыкальная Школа № 2 им. М.И. Глинки»

Директору МБУК ДО «ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»

(наименование должности руководителя учреждения)

Кондратенко Н.Р.

(инициалы, фамилия руководителя учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

на обучение (отметить):

по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств

по дополнительной общеразвивающей программе

(полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить):

по электронной почте

по телефону

по почте.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа) _____

(дата)

Приложение № 2
к «Порядку приема поступающих в целях обучения
по общеразвивающим программам в МБУК ДО
«Детская музыкальная Школа № 2 имени М.И. Глинки»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги
«Зачисление в муниципальные учреждения дополнительного образования
в области искусств», подлежащих представлению заявителем

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представле- ния документа	Примечание
1	2	3
Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 1
Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих	Подлинник	
паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П*	Подлинник	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник	—
паспорт иностранного гражданина*	Подлинник	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник	—
дипломатический паспорт*	Подлинник	—
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации*	Подлинник	—
иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации	Подлинник	—
1	2	3
в качестве документа, удостоверяющего личность		

иностранного гражданина или лица без гражданства*		
Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих*	Подлинник	Документ подтверждает законность представления прав поступающего и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник	—
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник	—
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		