УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ОО ДО «ДШИ № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Е. Юсим

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах приема и отбора детей**

**в МАУ ОО ДО «ДШИ № 2»**

**в целях обучения**

**по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам**

**в области искусств.**

г. Ижевск

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ.
  2. Настоящее Положение определяет порядок приема и зачисления, обучающихся на обучение по дополнительным общеразвивающим образовательным программам (далее – общеразвивающим) в Муниципальном автономном учреждении общеобразовательной организации дополнительного образования «Детская школа искусств № 2 имени П.И.Чайковского» (далее – Школа).
  3. В первый класс на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств в Школу проводится прием детей в возрасте от 5 до 14 лет
  4. С целью организации приема и проведения отбора детей в учреждении создается приемная комиссия по отбору детей. Состав данной комиссии утверждается директором Школы.
  5. При приеме детей в Школу обеспечиваются:
* 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. Прием в Школу осуществляется на основании принципа общедоступности (набор всех желающих осваивать данную программу). До проведения отбора детей, учреждение имеет право проводить предварительные просмотры, консультации в установленном самостоятельно порядке.
  2. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов, на своем информационном стенде и официальном сайте администрация школы 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;
* условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей;
* количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой общеразвивающей программе;
* сроки приема документов;
* сроки проведения и формы отбора детей
* систему оценок, применяемую при проведении отбора;
* правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
* сроки зачисления детей в Школу
  1. Количество детей, принимаемых в Школу для обучения по общеразвивающим программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем
  2. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела официального сайта Школы для ответов на обращение, связанные с приемом детей.

1. **Организация информирования поступающих**
   1. При приеме поступающего (перед принятием заявления (Приложение 1) и личных документов)   администрация школы обязана обеспечить поступающего необходимой информацией, касающейся условий его обучения путем размещения информации на официальном сайте Школы и (или) на информационных стендах в учебной части Школы.
   2. Основными требованиями  к информированию  обучающихся, родителей (законных представителей) являются:

* достоверность и полнота предоставления информации;
* четкость в изложении информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
  1. Администрация школы обязана ознакомить поступающего или его родителей (законных представителей) со следующими документами:
* Уставом школы
* лицензией на правоведения образовательной деятельности,
* основными образовательными программами, реализуемыми школой,
* правилами внутреннего распорядка для учащихся,
* Положениями, касающимися деятельности, прав, обязанностей и ответственности обучающихся и/или родителей (законных представителей);
* количеством мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также - при наличии - количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
  1. Порядок ознакомления:
     1. Родители (законные представители) знакомятся с документами Школы на официальном сайте Школы  и/или информационных стендах.
     2. В случае внесений изменений в документы, регламентирующих ход и содержание учебного процесса, родители (законные представители) знакомятся  с данными документами в новой редакции. Данные документы в новой редакции размещаются на официальном сайте учреждения  в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента внесения изменений. Размещение документов на официальном сайте Школы подтверждает факт ознакомления с ними родителей (законных представителей).
     3. Должностное лицо школы, ответственное за прием и регистрацию документов поступающих, также может ознакомить заявителя  с уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.
     4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка,  в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется  личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
  2. Подписью родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, поступающего в школу фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных и персональных  данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  3. Подписью совершеннолетнего поступающего фиксируется (в заявлении о приеме) согласие на обработку его персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. **Организация приема детей.**
   1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы.
   2. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель председателя приемной комиссии, назначаемый приказом директора.
   3. Прием документов проводится в период с 15 апреля текущего года.
   4. Прием в Школу, в целях обучения детей по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно на несколько программ.
   5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

* наименование общеразвивающей программы, на которую планируется поступление ребенка;
* фамилия, имя и отчество ребенка, дата и место его рождения;
* фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
* адрес фактического проживания ребенка;
* номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка .
  1. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе информационные системы общего пользования) с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности.
  2. При подаче заявления представляются следующие документы:
* копия свидетельства рождения ребенка;
* копия документа, удостоверяющая личность подающего заявление родителя (законных представителей) ребенка;
* медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать общеразвивающие программы в области хореографического искусства;
* выписку из реестра выданных сертификатов дополнительного образования (уникальный номер сертификата дополнительного образования).
  1. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в Школе.

1. **Организация проведения отбора детей.**
   1. Комиссия по отбору детей формируется приказом руководителя образовательного учреждения из числа преподавателей школы искусств, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств. Количественный состав комиссии по отбору детей  - не менее 3-х человек, в т.ч. председатель, его заместитель, секретарь и другие члены комиссии. Председателем комиссии по отбору детей является директор ДШИ.
   2. Заместитель председателя комиссии по отбору детей   организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей
   3. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний комиссий по отбору детей, предоставляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.
2. **Сроки и процедура отбора детей**
   1. Школа проводит отбор детей в июне и августе месяце текущего года.
   2. Отбор детей проводится в форме прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др.
   3. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не предусматривается.
3. **Порядок зачисления детей в образовательное учреждение. Дополнительный прием детей.**
   1. Зачисление в Школу в целях обучения по общеразвивающим программам проводится после завершения отбора в установленные сроки.
   2. Основанием для приема в образовательное учреждение являются результаты отбора детей.
   3. При наличии мест, оставшиеся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, учредитель может предоставить Школе право проводить дополнительный прием. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться до начала учебного года не позднее 1 сентября.
   4. Дополнительный отбор детей осуществляется в сроки, установленные образовательным учреждением (но не позднее 1 сентября), в том же порядке, что и отбор, проводившейся в первоначальные сроки.