

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Р.П. КРАСНООБСК»
(МБУДО ДХШ р.п. Краснообск)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБУДО ДХШ р.п. Краснообск
М.Г. Шаповалова
приказ № 27 к/од
от «09» января 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА И
ПОРЯДКЕ ОТБОРА ПОСТУПАЮЩИХ НА
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В ОБЛАСТИ
ИСКУССТВ**

**в Муниципальное бюджетное учреждение
Новосибирского района Новосибирской области
дополнительного образования
«Детская художественная школа р.п. Краснообск»**

р.п. Краснообск-2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Определения и сокращения	3
3.	Общие положения.....	3
4.	Организация приема поступающих	4
5.	Порядок приема поступающих на образовательные программы.....	5
6.	Порядок зачисления в учреждение. Дополнительный прием поступающих.....	5
7.	Ответственность и полномочия.....	6
8.	Принятие, изменение и прекращение действия положения.....	7
	Лист регистрации изменений.....	8

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила приема и порядок отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств в Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск».

1.2. Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих является локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми причастными к деятельности Учреждения лицами.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении о правилах приема и порядке отбора поступающих используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

Положение – Положение о правилах приема и порядке отбора поступающих;

Учреждение – Муниципальное бюджетное учреждение Новосибирского района Новосибирской области дополнительного образования «Детская художественная школа р.п. Краснообск»;

УВР – Учебно-воспитательная работа;

Образовательные программы – Дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «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, утвержденных Письмом Минкультуры России от 21.11.2013 № 191-01-39/06-ГИ, Уставом Учреждения.

2.2. Для поступающих на обучение по общеразвивающим программам возраст поступающих не ограничивается.

2.3. При приеме Учреждение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы комиссий, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ

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

- настоящее Положение, регулирующее правила и порядок приема в Учреждение;
- перечень образовательных программ, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- количество мест для приема по каждой образовательной программе за счет местного бюджета;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.2. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по образовательным программам в области искусств, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем Учреждения.

3.3. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование телефонной линии, раздела сайта образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом поступающих в Учреждение.

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

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

3.6. До приема документов родители (законные представители) поступающих имеют право предоставить творческие работы поступающих в различных материалах, техниках для проведения предварительного просмотра.

3.7. Прием документов в соответствующем году осуществляется в период с 20 апреля по 15 мая текущего года.

3.8. Прием в Учреждение в целях обучения поступающих по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

3.9. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы в области искусств, 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора поступающих.

3.10. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность поступающих осваивать образовательные программы в области изобразительного искусства;
- цветная или черно-белая фотография ребенка, размером 3,0 x 4,0 см;
- согласие на обработку персональных данных.

4.11. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении в течении шести месяцев с момента начала приема документов.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПОСТУПАЮЩИХ НА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Прием в ДХШ осуществляется приказом директора ДХШ р.п. Краснообск на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2. Отбор на дополнительные общеразвивающие программы не проводится.

5.3. Приказ о приеме в ДХШ издается после проведения переключки – 1 сентября.

5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩИХ

5.1. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с правилами приема в Учреждение. Сроки дополнительного приема поступающих публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является представитель руководства по качеству.

6.2. Ответственность и полномочия структурных подразделений и должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящей процедурой деятельности, приведена в таблице 1.

Таблица 1. Распределение ответственности и полномочий

Наименование работ, мероприятий	Директор	Заместитель директора по УВР	Приемная комиссия		
			Председатель	Секретарь	Члены комиссии
Разработка плана набора по ОП на учебный год	р	о в	и	и	и
Размещение информации и документов по проведению приема и отбора поступающих на информационном стенде и официальном сайте школы	с	в			
Формирование и утверждение состава, назначение председателя и секретаря комиссии	Р	о	в	и	и
Составление приказов по утверждению состава, назначение председателя и секретаря комиссии		в			
Разработка графика работы приемной комиссии	и	и	в	с	с
Организация работы приемной комиссии, прием родителей (зак.представителей) поступающих и делопроизводство (прием документов, оформление личных дел)				в	
Проведение собеседований, анкетирования с родителями (законными представителями) поступающих	и	в	в о	в	в
Размещение результатов приема на информационном стенде и официальном сайте школы	с	в			

Условные обозначения:

«Р» - руководит работой и принимает окончательное решение, несет ответственность за конечные результаты;

«О» - организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственности за своевременность и качество исполнения работы или подготовки решений;

«В» - выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках ограниченных его функциональными обязанностями;

«У» - выполняет определенные при выполнении, подготовке и принятии решений работы, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

«С» - должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

«И» - должностное лицо, которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.

7. ПРИНЯТИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение приказом директора Учреждения.

7.3. Положение прекращает свое действие по решению директора Учреждения.

