



Принято  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 3  
от 09 января 2020 года



Утверждаю:  
Директор МБУДО ДХШ  
г. Хадыженска  
 Е.Ю. Фрумкина  
«09»  2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема детей на обучение по дополнительным**  
**общеразвивающим общеобразовательным программам**  
**в области изобразительного искусства**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**детской художественной школе города Хадыженска**  
**муниципального образования Апшеронский район**

1.1 Настоящее положение разработано МБУДО ДХШ г. Хадыженска (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29, 30, 58), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196), с Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеобразовательных программ (далее ДОП) в области искусств и в соответствии с Уставом МБУДО ДХШ г. Хадыженска.

1.2. С целью организации приема, заявлений и документов в Школе создается приемная комиссия. Состав данной комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.3 Информацию о порядке предоставления услуг можно получить:

- на сайте Школы: <http://artgorod-ok.ru>
- путем обращения к информационным стендам, расположенных в помещении школы;
- путем обращения к раздаточным информационным материалам, брошюрам, буклетам;
- у специалистов школы.

1.4. При приеме детей в Школу директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.5. Не позднее 01 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает

следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию Устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам;
- условия работы приемной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствующем году;
- условия и особенности обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в Школу.

1.6. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

1.7. Специалисты Школы осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

1.8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Школы во время личного приема, по телефону и электронной почте Школы.

- для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер запроса.

- при поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

- в письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором Школы.

## II. ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Услуга предоставляется:

- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в Школы по дополнительным общеразвивающим программам (далее ДОП) ;

- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка в возрасте от 5 до 18 лет, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, – при зачислении в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП.

- гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства от 18 лет, – при зачислении в Школы по дополнительным общеразвивающим программам (далее ДОП) ;

Лица, перечисленные в абзацах первом и втором настоящего пункта, далее именуются заявителями.

2.2. Услуга предоставляется по заявлению поступающих или их родителей (законных представителей).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление поступающих в Школу для обучения по ДОП ;
- зачисление поступающих в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП детей в возрасте от 5 лет.

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Положения, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в Школу.

2.5. Для зачисления в Школу заявителю рекомендуется предоставить документы и фотоматериалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в Школу в целях обучения по ДОП ;

- отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в порядке перевода или восстановления в целях обучения по ДОП.

2.7. Оплата обучения по реализуемой по ДОП по договорам об образовании и за счет средств физического и (или) юридического лица устанавливается Школой в перечне платных услуг, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

2.8. Перечень платных услуг и форма договора об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица размещается в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Школы, в срок не позднее двух дней после утверждения руководителем Школы соответствующих документов.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Школу с заявлением, документами и фотоматериалами, необходимыми для предоставления услуги.

3.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.

3.3. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в Школу для обучения по ДОП – с 15 апреля по 29 августа текущего года;

- для зачисления в Школу, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по ДОП – в течение учебного года с 1 сентября до 30 августа (при наличии свободных мест).

3.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование ДОП, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. При личном обращении заявителя в Школу регистрация заявления осуществляется в день обращения.

3.6. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений, указанных на официальном сайте Школы [http:// artgorod-ok.ru](http://artgorod-ok.ru) и в данном Положении;

- 5
- заявитель обратился в Школу в неприёмное время (приемные часы работы Школы указаны на официальном сайте Школы [http:// http://artgorod-ok.ru](http://artgorod-ok.ru) и в данном Положении;
  - за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей, указанных в пункте 1 настоящего Положения;
  - в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги согласно регламента;
  - поступающий не достиг возраста или превышает предел возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение на ту или иную ДОП;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, а также членов его семьи;
  - текст заявления или его части не поддаются прочтению;
  - в документах, предоставленных заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
  - сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ**

4.1. Основанием для зачисления является завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае зачисления в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП.

4.2. Зачисление поступающих в Школу осуществляется не позднее 30 августа текущего года.

4.3. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы.

4.4. Приказы о зачислении в Школу размещаются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе.

4.5. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Положения, директор Школы обязан отказать заявителю в зачислении в Школу. В этом случае специалист Школы направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

4.6. Информирование заявителей о зачислении в Школу осуществляется специалистом Школы способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

1) в день издания приказов о зачислении в Школу:

- устно – при личном обращении заявителя в Школу или по телефону (не более пяти минут);

- путем размещения информации о зачислении в Школу в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно телекоммуникационной сети Интернет;

4.7. Лицо, зачисленное в Школу, но не приступившее к обучению до 15 сентября текущего года без уважительных причин отчисляется из Школы приказом директора Школы.

4.8. Школа обязана в течение двух недель проинформировать родителей (иных законных представителей) обучающегося об отчислении из Школы. На освободившееся место зачисляется следующий поступающий.

### **V. ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

5.1. Поступление в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего ДОП соответствующего уровня, производится приказом директора Школы по предоставлению академической справки и заявления родителей (иных законных представителей), при наличии в Школе свободных мест.

5.2. Поступление переводом из другого учреждения может происходить в течение учебного года.

5.3. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

5.4. Приказ о зачислении в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления**  
**услуги**

- заявление о приеме в МБУДО ДХШ г. Хадыженска установленного образца (Приложение № 2), в котором указывается Ф.И.О. поступающего, дата и место рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, адрес фактического проживания поступающего, номера телефонов родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. При оформлении заявления родители (законные представители) несовершеннолетнего предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт). Также в заявлении фиксируется факт ознакомления с Уставом МБУДО ДХШ г. Хадыженска, лицензии, образовательными программами, локальными актами и согласие на обработку персональных данных обучающегося подписью Родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

- копию свидетельства о рождении или паспорта поступающего (заверяется в школе);

- 2 фотографии  $\frac{3}{4}$  поступающего.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

Приложение 2

Директору МБУДО ДХШ  
г. Хадыженска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МБУДО ДХШ г. Хадыженска моего ребенка  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу (прописка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
В какой общеобразовательной школе обучается № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ смена  
для занятий на \_\_\_\_\_ по классу

Сведения о родителях:

Мать (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Отец (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

С условиями приема и обучения, Уставом и лицензией на право ведения образовательной деятельности МБУДО ДХШ г.Хадыженска и локальными актами ознакомлен (а). Даю согласие на обработку персональных данных обучающегося.

В случае невозможности посещения занятий (по болезни, семейным обстоятельствам и др.) обязуюсь предупреждать преподавателя или администрацию МБУДО ДХШ г.Хадыженска.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_\_

Подпись родителя \_\_\_\_\_