

ПРИНЯТЫ
на педагогическом совете
Протокол № 4
От «30» октября 2018г



Правила приема
на обучение в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств городского округа Электрогорск Московской области»
по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств

I. Общие положения

1. Настоящие правила приема устанавливают порядок приема детей на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусства.

2. ЭДШИ объявляет прием детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

3. В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев.

4. С целью организации приема детей в ЭДШИ создается приемная комиссия. Состав комиссии утверждается руководителем ЭДШИ.

5. При приеме детей в ЭДШИ руководитель ЭДШИ 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.

6. Не позднее 15 апреля текущего года ЭДШИ на своем информационном стенде и официальных сайтах размещает информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной регистрации;
- учебную документацию и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- условия работы приемной комиссии;
- срок подачи заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (РПГУ) на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам;
- сроки зачисления детей в ЭДШИ.

7. Количество детей, принимаемых в ЭДШИ для обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

8. Приемная комиссия ЭДШИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела «Форум» сайта ЭДШИ и страницы социальных сетей

«Facebook», «Instagram», «ВКонтакте» для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ЭДШИ.

II. Организация приема детей

1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ЭДШИ (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является руководитель ЭДШИ.
2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем ЭДШИ.
3. ЭДШИ устанавливает сроки приема документов с 15 апреля по 15 июня соответствующего года согласно Административному регламенту «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».
4. Прием заявлений осуществляется посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ). К заявлению прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей).
5. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в Единой информационной системе дополнительного образования (ЕИСДОП).
6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.
7. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявление о предоставлении Услуги, а так же оригинал медицинской справки, предоставляется в организацию для сверки в день проведения вступительных испытаний, а в случае отсутствия необходимости проведения вступительных испытаний – в день заключения договора.
8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копии следующих документов:
 - договор на оказание образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам
 - анкета заявителя (родителя или законного представителя) несовершеннолетнего гражданина
 - документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан 14 лет)
 - паспорт родителя (официального представителя) несовершеннолетнего гражданина. Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
 - свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина
 - СНИЛС несовершеннолетнего ребенка
 - медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств
 - документ, подтверждающий льготную категорию (многодетная семья, ребенок-инвалид, ребенок-сирота, потеря кормильца)
 - фото несовершеннолетнего ребенка 3x4

III. Порядок зачисления детей в ЭДШИ.

1. Зачисление в ЭДШИ в целях обучения по дополнительным общеразвивающим образовательным программам проводится ЭДШИ не позднее 15 июня.

2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может предоставить ЭДШИ право проводить дополнительный прием детей на дополнительные общеразвивающие образовательные программы. Зачисление на вакантные места по дополнительному приему проводится с 20 августа по 30 сентября согласно действующему Административному регламенту.

3. Организация дополнительного приема и зачисления детей согласуется с отделом культуры, молодежной политики и спорта.

3. ЭДШИ устанавливает сроки приема документов с 15 апреля по 15 июня соответствующего года согласно Административному регламенту «Прием в организации дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области».

4. Прием заявлений осуществляется посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ). К заявлению прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

5. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируется в Единой информационной системе дополнительного образования (ЕИСДОП).

6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а так же оригинал медицинской справки, предоставляется в организацию для сверки в день проведения вступительных испытаний или в день заключения договора.

8. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся копии следующих документов:

- договор на оказание образовательных услуг по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам
- анкета заявителя (родителя или законного представителя) несовершеннолетнего гражданина
- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина (свидетельство о рождении или паспорт для граждан 14 лет)
- паспорт родителя (официального представителя) несовершеннолетнего гражданина. Распоряжение органов опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в случае установления над ребенком опеки (попечительства)
- свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина
- СНИЛС несовершеннолетнего ребенка
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для занятий в области искусств
- документ, подтверждающий льготную категорию (многодетная семья, ребенок-инвалид, ребенок-сирота, потеря кормильца)
- фото несовершеннолетнего ребенка 3х4
- протокол заседания приемной комиссии

III. Процедура проведения отбора поступающих

1. Для проведения индивидуального отбора поступающих ЭДШИ проводит тестирование, а также вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы.

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются ЭДШИ самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

2. ЭДШИ самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ); требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);

систему оценок, применяемую при проведении приема в ЭДШИ; условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

3. Установленные ЭДШИ требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

4. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

5. Решение о результатах приема в ЭДШИ принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

6. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в ЭДШИ на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

7. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте ЭДШИ.

8. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю ЭДШИ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

III. Подача и рассмотрение апелляции

1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя ЭДШИ. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ЭДШИ, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

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 комиссии по отбору поступающих.

Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по приему в течение трех рабочих дней направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему, творческие работы поступающих (при их наличии).

4. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей)

поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения

На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

IV. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием

1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.
2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного ЭДШИ с учетом требований пункта 1 раздела II настоящего Административного регламента школы.
3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные ЭДШИ (но не позднее **29 августа**), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.
4. Организация дополнительного приема и зачисления детей согласуется с отделом культуры, молодежной политики и спорта.