**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ**

**В ЦЕЛЯХ ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

**1.** Правила приема детей в целях их обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее по тексту - ДООП) разрабатываются Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее по тексту - Учреждение) самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и на основании Устава Учреждения.

**2.** Учреждение объявляет прием детей для обучения по ДООП при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по данным программам.

**3.** При приеме детей директор Учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

**4.** С целью организации приема детей в Учреждение создается приемная комиссия и проводится собеседования прослушивания, просмотры в порядке, установленном Учреждением самостоятельно, на основании принципа общедоступности (набор всех желающих осваивать данную программу).

**5.** В первый класс проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до тринадцати лет.

**6.** До начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте обязано размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

* копию Устава Учреждения;
* копию лицензии на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей (с приложениями);
* локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДООП;
* график работы приемной комиссии;
* сроки приема документов;
* сроки зачисления в Учреждение.

 **7.** Количество детей, принимаемых в Учреждение для обучения по ДООП, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым ежегодно учредителем. Сверх установленного муниципального задания Учреждение имеет право принимать детей на обучение по ДООП, если данное право предусмотрено Уставом Учреждения.

**II. Организация приема детей**

 **1.** Организация приема и зачисления осуществляется приемной комиссией (далее – приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор Учреждения. **2.** Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организуют ответственные лица, назначенные директором Учреждения.

 **3.** Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 01 апреля по 31 мая текущего года.

 **4.** Прием в Учреждение в целях обучения детей по ДООП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

 **5.** В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

* наименование ДООП, на которую планируется поступление ребенка, класс;
* фамилия, имя и отчество ребенка;
* дата и место рождения;
* какое учреждение посещает (детский сад, школа);
* адрес регистрации по месту жительства и проживания;
* фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей);
* сведения о родителях (законных представителях);
* место работы, должность родителей (законных представителей);
* номера телефонов (домашний, служебный, мобильный) родителей (законных представителей).

 В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей. Обязательно согласие родителей (законных представителей) на осуществление любых действий (операций), в том числе: получение, обработку, хранение, персональных данных, указанных в заявлении, исключительно в целях обеспечения организации учебного процесса и ведения статистического учета, в соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 **6.** При подаче заявления представляются следующие документы:

* копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
* медицинская справка, подтверждающая возможность ребенка осваивать ДООП.

 **7.** На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все документы с личными данными, заявление родителей (законных представителей) и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении с момента начала приема документов.

**III. Организация проведения собеседования**

 **1.** Учреждение устанавливает сроки проведения собеседований, прослушиваний в период с 15 апреля по 15 июня текущего года.

 **2.** Во время собеседования преподаватели беседуют с ребенком об искусстве. В ходе собеседования выявляются склонности ребенка к творчеству, активность, эмоциональность.

 **3.** На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором фиксируются результаты собеседования.

 **4.** Секретарь приемной комиссии назначается директором Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний приемной комиссии, представляет необходимые материалы.

 **5.** Приемная комиссия утверждается Приказом директора Учреждения. Количественный состав приемной комиссии – не менее пяти человек, в том числе председатель приемной комиссии, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии. Секретарь приемной комиссии может не входить в ее состав.

**IV. Дополнительный прием**

 **1.** При наличии мест, оставшихся вакантными, Учреждение проводит дополнительный прием детей на обучение по ДООП.

 **2.** Дополнительный прием поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, но не позднее 15 сентября, в том же порядке, что и набор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки. Информация о дополнительном приеме поступающих публикуется на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

**V.** **Порядок зачисления детей в Учреждение**

 **1.** Зачисление в Учреждение в целях обучения по ДООП проводится после завершения собеседований в сроки, установленные Учреждением.

 **2.** Основанием для приема в Учреждение являются результаты собеседований с поступающими, родителями (законными представителями). В первый класс зачисляются поступающие, не имеющие противопоказаний к обучению по ДООП по состоянию здоровья.

 **3.** Зачисление детей в Учреждение на обучение по ДООП производится Приказом директора Учреждения.