



УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДОСО АДХШ
от 28.03.2024 № 26-од

ПРАВИЛА
приема обучающихся в государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования Свердловской области
"Асбестовская детская художественная школа"
на обучение по общеразвивающим
образовательным программам в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема и порядок отбора детей в целях их обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области художественного и декоративно-прикладного искусств (далее по тексту Образовательные программы в области искусств) разработаны Государственным образовательным учреждением дополнительного образования Свердловской области «Асбестовская детская художественная школа» (далее - Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013г. № 1008, федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ), в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом Школы.

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по образовательным программам в области искусств только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Общеразвивающие программы разработаны с учетом разного уровня способностей и подготовки детей и подростков, по принципу преемственности в обучении и возможности перехода обучающихся на следующую образовательную ступень или другие образовательные программы в том числе и на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

1.4. Количество групп по каждой общеразвивающей программе формируется с учетом наличия необходимых педагогических кадров и материально-технической базы школы.

1.5. Наличие инвалидности или других проблем со здоровьем у поступающих не является поводом для отказа в приеме на обучение по общеразвивающим программам, за исключением тех случаев, когда специфика заболевания делает невозможным обучение по данным программам

1.6. На первый год обучения проводится прием детей в возрасте от пяти до десяти лет или от одиннадцати до четырнадцати лет, в зависимости от срока

реализации образовательной программы в области искусств, установленного Федеральными государственными требованиями (далее ФГТ).

1.7. С целью организации приема детей в Школе создается приемная комиссия, Состав комиссии утверждается директором Школы.

1.8. При приеме детей в Школу директор 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.

1.9. Не позднее, чем за 10 дней до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает 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 по образовательным программам по видам искусств;

- условия работы приемной комиссии;

- количество мест для приема детей на первый год обучения по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы ;

- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;

- сроки зачисления детей в Школу.

1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, электронной почты (e-mail: asbpalitra@rambler.ru) образовательного учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2. Организация приема поступающих на обучение по общеразвивающим образовательным программам в области искусств

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией Школы (далее - приемная комиссия).

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году.

2.3. Специалисты приемной комиссии осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на услугу;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о требованиях к заверению предоставляемых документов и сведений.

2.4. Школа устанавливает сроки приема заявлений и документов:

- для поступающих на первый год обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств - с 15 апреля по 31 августа

текущего года. При наличии вакантных мест сроки приема документов могут быть продлены;

2.5. Прием в Школу в целях обучения детей по образовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.6. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) поступающих 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);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Родители личной подписью фиксируют согласие на обработку Школой персональных данных, указанных в заявлении.

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего - оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий;
- фотография поступающего форматом 3x4 см в количестве 1 шт., идентичную и соответствующую возрасту поступающего на момент подачи заявления о приеме.

2.9. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- проверяет полноту представления документов;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации ;
- при наличии оснований, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов;
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю или представителю заявителя в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме документов).

2.10. Специалист приемной комиссии регистрирует заявление или отказывает заявителю в устной или письменной форме в приеме заявления и документов.

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

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений;
- заявитель обратился в учреждение в неприёмное время;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не относящееся к категориям заявителей;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- возраст поступающего превышает верхний предел возраста, определенного для зачисления в учреждение на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, 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 (сведения о документе, удостоверяющего личность, сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) поступающего, сведения о дате рождения поступающего).

2.12. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также:

- соблюдение процедуры приема документов поступающих;
- соблюдение сроков ожидания при приеме документов;
- обеспечение сохранности документов.

2.13. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего.

