

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

Утверждено приказом  
МБУ ДО ДХШ  
им. М.М. Плисецкой  
№ 118-09 от 30.08.2019

ПРИНЯТО  
с учетом мнения  
родительского комитета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

**Правила приема в муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования детскую хореографическую школу  
имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти  
в целях обучения по дополнительным общеразвивающим программам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и устанавливают правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детскую хореографическую школу имени М.М. Плисецкой городского округа Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение объявляет приём поступающих на обучение по общеразвивающим программам при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по данным программам.

1.3. Количество лиц, принимаемых в Учреждение для обучения по общеразвивающим программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем. На обучение по общеразвивающим образовательным программам принимаются дети с 6 лет до 17 лет включительно.

1.4. На платные образовательные услуги, которые оказываются в Учреждении, принимаются дети и взрослые без ограничения возраста при наличии соответствующей общеразвивающей программы в учреждении.

1.5. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Учреждение на общих основаниях.

## **2. Структура, функции и организация работы Приемной комиссии**

2.1. Для организации приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам приказом директора Учреждения создается и утверждается Приемная комиссия.

2.2. Приемная комиссия формируется из числа преподавателей Учреждения и (или иных) работников Учреждения. Количественный состав приёмной комиссии – три человека, в том числе председатель комиссии. Председателем приемной комиссии является заместитель директора школы.

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

2.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонных линий, электронной почты ([ballet-tgl@mail.ru](mailto:ballet-tgl@mail.ru)) и раздела сайта школы (<http://ballet-school.3dn.ru>) для ответов на обращения, связанных с приемом граждан в Учреждение по дополнительным общеразвивающим программам:

- порядок приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- перечень дополнительных общеразвивающих программ, по которым Учреждение объявляет прием;
- сведения об условиях проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество вакантных мест для приема детей на первый год обучения (первый класс), а также при наличии количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- количество мест для приема по дополнительным общеразвивающим программам за счет бюджетных ассигнований;
- количество мест для обучения по каждой образовательной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сроки приема заявления и документов для зачисления в Учреждение в текущем году;
- сведения о графике работы приемной комиссии;



- сведения о сроках зачисления поступающих в Учреждение;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности;
- права и обязанности учащихся.

2.5. Указанная информация, а также копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), правила приема в Учреждение, локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по образовательным программам в области искусств, размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

2.6. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Приемная комиссия работает по утвержденному графику.

2.7. Прием в Учреждение в целях обучения по общеразвивающим программам осуществляется по заявлению поступающих и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих.

2.8. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка, дата рождения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания ребенка;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

2.10. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка;
- в случае перевода - документы и сведения о промежуточной аттестации из образовательных учреждений того же профиля.

2.11. Члены приемной комиссии ведут журналы регистрации заявлений, документов поступающих по всем общеразвивающим программам, реализуемым в Учреждении.

2.12. Прием документов поступающих лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов осуществляется в общем порядке. Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья представляют заключение

психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее принадлежность поступающего ребенка к соответствующей категории, при условии отсутствия медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом искусства по состоянию здоровья.

2.13. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема.

### **3. Порядок зачисления поступающих в Учреждение. Дополнительный прием**

3.1. Зачисление на общеразвивающие программы проводится в порядке очередности подачи заявлений на имеющиеся места и оформляется приказом директора.

3.2. Поступление в Учреждение переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, оформляется приказом директора Учреждения по предоставлении соответствующих документов (академической справки, индивидуального плана) и заявления родителей (законных представителей), при наличии в Учреждении свободных мест. Поступление переводом из другой школы может происходить в течение учебного года.

3.3. В случае приема на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение в Учреждение, предшествует заключение договора об образовании.

3.4. Дополнительный прием на обучение по общеразвивающим программам, при наличии вакантных мест, может осуществляться в течение учебного года.