



ределяемых локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

1.5. При приёме детей в учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей и физических данных поступающих.

1.6. Не позднее 15 апреля, до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих:

- настоящее Положение;
- копию Устава Учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- перечень образовательных программ, по которым объявляется прием;
- количество мест для обучения по каждой ДОП, устанавливаемых ежегодно Учреждением;
- сроки приема документов в соответствующем году;
- срок проведения консультаций;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сроки зачисления.

1.7. Приёмная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, при имеющейся возможности, раздела сайта учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

## **2. Организация приёма детей**

2.1. Организация приёма и зачисления детей в целях их обучения по ДОП осуществляется приёмной комиссией Учреждения.

2.2. Приёмная комиссия формируется приказом директора Учреждения из числа преподавателей. Рекомендуемый количественный состав приёмной комиссии – не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии и секретарь.

2.3. Председателем комиссии является директор Учреждения или его заместитель по учебной или методической работе.

2.4. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, назначаемый приказом директора. Секретарь ведет протоколы заседаний приёмной комиссии.



2.5. Учреждение устанавливает сроки приёма документов в соответствующем году. Приём документов осуществляется в период с 15 апреля по 1 сентября текущего года.

2.6. Прием в Учреждение в целях обучения детей по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих (приложение № 1).

2.7. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

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

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Учреждения, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по ДОП.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы. Личные дела обучающихся, по усмотрению Учреждения, могут храниться в течение шести месяцев с момента издания приказа об отчислении.

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для приема, являются следующие факты:

- отсутствие мест в учреждении;
- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего поступающего;
- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;
- не предоставление необходимых документов;
- поступающий не достиг возраста, необходимого для зачисления на обучение по избранной программе;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста учреждения, а также членам его семьи;
- текст заявления или его части не поддается 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.

### **3. Порядок зачисления детей в Учреждение, дополнительный приём**

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе формирует списки поступающих по каждой ДОП отдельно согласно порядковому регистрационному номеру заявлений предоставляет их директору Учреждения.

3.2. Директор Учреждения издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся согласно списку обучающихся, представленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках установленного количества мест для приема по соответствующим ДОП.

3.3. В случае приема на обучение по ДОП за счет средств физического и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении поступающих в состав обучающихся предшествует заключение договора о платных услугах.

3.4. Заявления о приеме после зачисления поступающего в Учреждение хранятся в течение всего срока хранения личного дела обучающегося.

3.5. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют заключение (рекомендации) психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Зачисление осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

3.7. Дополнительный приём на обучение по ДОП в области искусств может проводиться в течение всего учебного года при наличии вакантных мест.