

<b>СОГЛАСОВАНО:</b> ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ ГАУДОСО «КДХОРШ» ПРОТОКОЛ № 4 ОТ 21 ФЕВРАЛЯ 2024	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b> ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ГАУДОСО «КДХОРШ» № 28 ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2024
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации №273 от 29.12.2012 г. «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 2013 г. № 1008, «Порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. №1145, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. №158 г. Москва «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе», Приказом Минкультуры России от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Уставом ГАУДОСО «КДХорШ» (далее Школа).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии.

1.3. Приемная комиссия Школы является коллегиальным органом, созданным для приема документов поступающих в школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших отбор.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.

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

2.1. Работу приемной комиссии, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует сотрудник Школы, который является председателем приемной комиссии и назначен приказом директора Школы.

2.2. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в школу:

– количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного), в том числе финансируемых на счет бюджетных ассигнований бюджета Свердловской области, в целях обучения по

дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (этапам, периодам обучения) в текущем году;

– сведения о количестве мест для приема по каждой общеразвивающей программе за счет средств бюджета Свердловской области на выполнение государственного задания в текущем году;

– сведения о количестве мест для обучения по каждой общеразвивающей программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица в текущем году;

– перечень общеразвивающих программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

– сведения сроки приема заявлений и документов для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам и общеразвивающим программам в области искусств соответствующем году;

– сведения о сроках проведения индивидуального отбора обучающихся в соответствующем году;

– формы отбора обучающихся и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;

– требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

– систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном учреждении;

– условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;

– сроки зачисления детей в Школу;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора детей;

– о категории лиц, имеющих право на получение услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

– о требованиях к заверению документов;

– образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

2.3 Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем учебном году:

– для поступающих по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств – с 15 апреля до 25 мая текущего года;

– для зачисления в учреждение в порядке перевода или восстановления для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств со второго по предвыпускной класс – в течение учебного года с 1 сентября до 31 августа (при наличии свободных мест);

– для зачисления в учреждение, в том числе для зачисления в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным общеразвивающим программам – в течение учебного года с 1 мая по 30 апреля (при наличии свободных мест).

2.4. Приемная комиссия работает по утвержденному графику (Приложение № 1), ежегодно утверждаемому приказом директора Школы. График работы комиссии

размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет» <https://dsch-kamyshlov.ru> не позднее 1 апреля текущего года.

2.5. Прием в школу проводится на основании заявления о приеме. Заявление о приеме может подать лично совершеннолетний поступающий, родитель, законный представитель (усыновитель, опекун, попечитель) несовершеннолетнего поступающего, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.6. Заявитель вправе подать заявление о приеме и участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы.

2.7. При намерении участвовать в конкурсе одновременно на разные образовательные программы, заявитель подает несколько заявлений о приеме.

2.8. При подаче заявления о приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя предъявляет доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенную доверенность или документ, приравненный к нотариально удостоверенной доверенности, оформленный в соответствии со ст. 185,185.2 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.9. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- данные заявителя: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан, адрес места жительства (регистрации), контактные данные;
- данные поступающего: фамилия, имя отчество, дата рождения;
- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление ребенка;
- адрес фактического проживания ребенка;
- способ информирования о ходе приема;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидности поступающего – сведения о необходимости создания специальных условий при проведении индивидуального отбора (с указанием специальных условий).

Подписью одного из родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется:

- согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе;
- факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей, в том числе с настоящими Правилами приема;
- согласие заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном ФЗ от 27.02.2006 № 2 152-ФЗ «О персональных данных».

2.10. В случае приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств заявитель вместе с заявлением о приеме представляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление;
- оригинал и копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- в случае ограниченных возможностей здоровья или инвалидностью поступающего – оригинал медицинского документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность поступающего, требующие создания для поступающего специальных условий при проведении индивидуального отбора.

2.11. В случае приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств заявитель вместе с заявлением о приеме представляют следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление;
- оригинал и копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. Специалист приемной комиссии осуществляет следующие административные действия:

- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми учреждением,
- 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 и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления;
- 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).

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

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

- заявитель обратился в учреждение вне установленных сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;

- заявитель обратился в учреждение в неприемное время (приемные часы указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в учреждение культуры дополнительного образования приведена в приложении № 2 к настоящему Положению);
- заявитель не представил документы и материалы, указанные в п. 2.10-2.11 настоящего порядка;
- 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).

2.16. В обязанности специалистов приемной комиссии входит также: соблюдение процедуры приема документов поступающих; соблюдение сроков ожидания при приеме документов; обеспечение сохранности документов.

По материалам, представленным приемной комиссией, формируется список поступающих, который передается в работу комиссии по отбору учащихся.

2.17. Сданные документы и материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.18. На основании результатов процедуры индивидуального отбора, проводимого с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения поступающими соответствующих образовательных программ в области искусств, представленных в протоколах комиссии по отбору, члены приемной комиссии формируют пофамильный список-рейтинг.

2.19. Зачисление поступающих по результатам индивидуального отбора в первый класс для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется до 10 июня текущего года.

2.20. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы на основании решения приемной комиссии и решения Педагогического совета.

2.21. Информирование родителей (законных представителей) поступающих о зачислении в школу осуществляется специалистами приемной комиссии способом, выбранным заявителем (законным представителем) при подаче заявления:

- *в день издания приказов о зачислении в учреждение:*

устно – при личном обращении заявителя в учреждение (не более пяти минут);

по телефону (не более пяти минут);

путем размещения информации о зачислении в учреждение в соответствующем разделе официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- *в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в учреждение:*

по почте;

путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

**Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресе официального сайта ГАУДОСО «КДХорШ» и графике приема заявителей**

1	Наименование учреждения	Государственное автономное учреждение дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа»
2	Адрес	624860 Свердловская область, г. Камышлов, ул. Московская, зд. 14 «А»
3	Телефон	8(343-75)5-01-04
4	e-mail	balet-kam@egov66.ru
5	График работы	Пн-Пт 08:00 – 17:00
6	Интернет-сайт	dsch-kamyshlov.ru

**Образец заявления о приеме на обучение по образовательным программам  
ГАУДОСО «КДХорШ» несовершеннолетнего лица**

Директору ГАУДОСО «КДХорШ»  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Место регистрации (адрес):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

на обучение (отметить ):

- по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств  
 по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_ (полное наименование программы в соответствии с уставом учреждения)  
\_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить ):

- по электронной почте  
 по телефону  
 по почте.

На проведение процедуры индивидуального отбора лиц, поступающих в целях обучения по образовательной предпрофессиональной программе в области искусств, согласен (согласна).

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеобразовательными программами по видам искусств, правилами поведения, режимом работы учреждения ознакомлен (ознакомлена).

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства. Отзыв настоящего согласия в случаях,

предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

- Приложение:
1. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  2. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  3. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)