

СОГЛАСОВАНО
Совет МБУДО «ДМШ № 6»
Протокол № 2
«04» нояб 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ № 6»
О.А. Яковлева
приказ № 52-00 от 04.06.2019 г.



**Правила приема и перевода детей
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 6»
по дополнительным образовательным программам
на платной основе**

I. Общие положения.

1.1. Правила приема детей в целях их обучения по дополнительным образовательным программам в области искусств (далее по тексту – ДОП) разработаны МБУДО «ДМШ № 6» (далее по тексту – Школа) самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Саратовской области от 20.10.2018 г. № 288-Пр «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей на территории Саратовской области», Постановлением Правительства Саратовской области от 30.04.2019 г. № 310-П «О персонифицированном дополнительном образовании детей на территории Саратовской области», Уставом Школы.

1.2. Прием детей проводится в возрасте от пяти лет.

1.3. При приеме детей в Школу директор Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

II. Организация приема детей.

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется делопроизводителем Школы.

2.2. Делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует делопроизводитель Школы.

2.3. Прием документов может осуществляться в любой период учебного года.

2.4. Прием в Школу в целях обучения детей по ДОП на платной основе осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих, а также поступающих, достигших 14-летнего возраста с согласия их законных представителей и других желающих.

2.5. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование дополнительной образовательной программы в области искусств, на которую планируется поступление;

- фамилия, имя и отчество поступающего, дата и место его рождения;
- фамилия, имя и отчество его родителей (законных представителей);
- адрес фактического проживания поступающего;
- номера телефонов родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о номере сертификата дополнительного образования.

2.6. Заявитель может направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

2.7. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка (оригинал для просмотра).

2.8. Заявление может быть подано как лично, так и через личный кабинет родителя. Принимать и регистрировать такие заявления может руководитель и делопроизводитель Школы. При поступлении заявления о зачислении ребенка на программы дополнительного образования эти данные незамедлительно вносятся в информационную систему и проверяется статус сертификата, номер которого представлен.

2.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

III. Порядок зачисления детей в образовательное учреждение.

3.1. Зачисление в Школу в целях обучения по ДОП на платной основе происходит с 1 числа месяца, следующего после срока подачи заявления;

3.2. При зачислении ребенка на обучение на платной основе при наличии у ребенка сертификата дополнительного образования Школа информирует об указанном заявлении на обучение уполномоченный орган независимо от факта использования сертификата дополнительного образования для оплаты по договору.

3.3. При достижении высоких результатов обучения и наличии вакантных бюджетных мест, Школа имеет право перевести обучающегося на свободное бюджетное место.

IV. Процедура перевода

4.1. Родитель (законный представитель) учащегося подает личное заявление о переводе на имя директора Школы;

4.2. Заместитель директора по учебной работе рассматривает заявление и проводит следующие организационные мероприятия:

- проводит личное собеседование с учащимся, его родителями (законными представителями), преподавателем учащегося;
- устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую учащийся намерен перейти;

- определяет соответствие изученных учащимся дисциплин учебному плану образовательной программы, на которую учащийся намерен перейти;
- готовит по итогам проведенных мероприятий сообщение для педагогического совета Школы.

4.3. Педагогический совет Школы проводит следующие организационные мероприятия:

- заслушивает сообщение заместителя директора по вопросам, обозначенным в п.2.2. настоящего Положения;
- рассматривает результаты промежуточной аттестации обучающегося по всем дисциплинам учебного плана;
- вносит в повестку дня педагогического совета рекомендацию по переводу обучающегося с указанием вида учебного плана, класса, в который переводится обучающийся, общего срока обучения и необходимости досдачи материала по предметам, если таковая имеется.

4.4. Педагогический совет Школы принимает решение о переводе обучающегося.

4.5. Директор Школы утверждает решение о переводе обучающегося приказом.