

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Красногорская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
МБУ ДО «Красногорская ДМШ»
Протокол № 2 от «28» 03 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 6 от «28» 03 2016 г.
Директор МБУ ДО
«Красногорская ДМШ»
С.И. Дробкова



Правила приема
в учреждение, реализующее дополнительные
общеразвивающие общеобразовательные программы в
области искусств
МБУ ДО «Красногорская ДМШ»

2016 г.

Правила приема
в учреждение, реализующее дополнительные общеразвивающие
общеобразовательные программы в области искусств
МБУ ДО «Красногорская ДМШ»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение определяет порядок приёма в учреждение, в части, не отрегулированной законодательством РФ и Уставом МБУ ДО «Красногорская ДМШ» (далее - Школа).
- 1.2. Для проведения приёма в Школе создаётся комиссия по приёму поступающих в Школу из числа преподавателей (один преподаватель по каждой специальности).
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за 2 недели до начала приёма поступающих.
- 1.5. Председателем комиссии по приёму поступающих назначается директор Школы.

2. Задачи проведения приёма в Школу.

- 2.1. Плановое распределение контингента поступающих с учётом всех музыкальных специальностей.
- 2.2. Регулирование контингента поступающих в рамках обеспечения исполнения муниципального задания.

3. Порядок приёма учащихся.

- 3.1. К освоению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.
- 3.2. Подготовка к проведению приёма:
- 3.2.1. Администрация школы объявляет о начале приёма в Школу за месяц до проведения приёма поступающих.
- 3.2.2. В период подготовки к проведению приёма активно используются возможности местной печати, радио, что позволяет избежать трудностей при комплектовании контингента школы.

3.3. По окончании проведения приёма поступающих проводится заседание приёмной комиссии.

3.4. На основании решения приёмной комиссии директором Школы издаётся приказ, в котором поимённо перечисляются все принятые в Школу лица (с указанием инструмента).

3. Ответственность.

Комиссия несёт ответственность:

- за создание делового и доброжелательного микроклимата для поступающих во время приёма;
- за своевременность предоставления информации о поступлении.

4. Отчётность.

5.1. При поступлении в Школу родители поступающего (законные представители) подают следующие документы:

- заявление на имя директора;
- свидетельство о рождении.

5.2. В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, заполняется заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося.

5.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.3.3. Фамилия, имя, отчество и другие данные о поступающих записываются в книге записи обучающихся, которая хранится постоянно в кабинете директора.