

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 09.01.2010

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУДО «СХШ»

А.Н. Бурцев

Приказ № 3 от 09.01.2010



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ДЕТЕЙ  
в целях обучения по дополнительным общеразвивающим  
программ в области изобразительного искусства  
в ГБОУДО «СХШ» г. Севастополь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Севастопольская художественная школа» г. Севастополь (далее - Школа), Федеральным Законом от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,

1.2. Школа объявляет прием детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программ в области изобразительного искусства (далее - ДОП) только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

1.3. Школа определяет и формирует контингент обучающихся в соответствии с и государственным заданием на оказание государственных услуг, устанавливаемым ежегодно Учредителем. Численный состав обучающихся в классе составляет не менее 15 человек.

1.4. Информация о количестве мест для приема в Школу в целях обучения по ДОП размещается в разделе «Вакантные места для приема» официального сайта Школы в информационно телекоммуникационной сети Интернет по адресу Сев-художка. рф, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Школы.

1.5. На ДОП «Основы изобразительного искусства» проводится прием детей в возрасте от восьми (по состоянию на 1 сентября) до 9 лет 11 месяцев (по состоянию на 1 сентября) включительно.

1.6. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет Школа.

1.7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- на сайте Школы Сев-художка. РФ
- путем обращения к информационным стендам, расположенным в помещениях Школы;
- у специалистов Школы;

1.8. При приеме детей в Школу директором Школы обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

1.9. Не позднее 01 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по ДОП;
- условия работы приемной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по ДОП в соответствующем году;
- условия и особенности обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в Школу.

1.10. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

1.11. Специалисты Школы осуществляют информирование заявителей устно по следующим вопросам:

- о категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

1.12. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами Школы во время личного приема, по телефону и электронной почте Школы.

- для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер запроса.

- при поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

- индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

- в письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается директором Школы.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги - «Зачисление в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Севастопольская художественная школа».

2.2. Услуга предоставляется:

- родителям, усыновителям, опекунам, попечителям ребенка, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее Заявители), - при зачислении в Школы по ДОП;

От имени заявителя заявление о зачислении в Школу (далее - заявление) может подать представитель заявителя при предъявлении доверенности в простой письменной форме.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- зачисление поступающих в Школу для обучения по ДОП ;

2.4. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пункте **2.8.** настоящего Положения.

Если по основаниям, предусмотренным пунктом **2.8.** настоящего Положения, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в Школу.

2.5. Для зачисления в Школу заявителю рекомендуется предоставить документы и фотоматериалы, необходимые для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги, приведен в приложении № 1 к

настоящему Положению.

2.7. Школа, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в Школе свободных мест для поступающих в Школу в целях обучения по ДОП ;

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Школу с заявлением, документами и фотоматериалами, необходимыми для предоставления услуги (Приложение № 1)

3.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов, выраженный в устной или письменной форме.

3.3. Прием заявлений осуществляется:

- для зачисления в Школу для обучения по ДОП - с 15 апреля до 25 мая текущего года;

В случае наличия свободных мест Школа вправе провести с 16 июня до 10 августа текущего года дополнительный прием заявлений для зачисления в Школу.

3.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на обработку персональных данных, поступающих в Школу в целях обучения по ДОП.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5. При личном обращении заявителя в Школу регистрация заявления осуществляется в день обращения.

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

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

- заявитель обратился в Школу вне установленных сроков приема заявлений, указанных на официальном сайте Школы Сев-художка.РФ и в данном Положении;
- заявитель обратился в Школу в неприёмное время (приемные часы работы Школы указаны на официальном сайте Школы Сев-художка.РФ и в данном Положении);
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления услуги (форма заявления о зачислении в Школу приведена в приложении № 2);
- поступающий не достиг возраста или превышает предел возраста, необходимого для зачисления в Школу на обучение на ту или иную ДОП;



- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Школы, 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.

#### **IV. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ**

4.1. Основанием для зачисления является завершение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

4.2. Зачисление поступающих в Школу осуществляется до 16 июня текущего года.

4.3. Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы.

4.4. Приказы о зачислении в Школу размещаются на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, расположенном в Школе.

4.5. При наличии оснований, перечисленных в пункте 3.8. настоящего Положения, директор Школы обязан отказать заявителю в зачислении в Школу. В этом случае специалист Школы направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке Школы, подписывается директором Школы и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

4.6. Информирование заявителей о зачислении в Школу осуществляется специалистом Школы способом, выбранным заявителем при подаче заявления:

- 1) в день издания приказов о зачислении в Школу:
  - устно - при личном обращении заявителя в Школу (не более пяти минут);
  - по телефону (не более пяти минут);
  - путем размещения информации о зачислении в Школу в соответствующем разделе официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня издания приказов о зачислении в Школу:
  - по почте;
  - путем направления сообщения в электронной форме по адресу электронной почты заявителя.

4.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление поступающего в Школу или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в Школу.

4.8. Лицо, зачисленное в Школу, но не приступившее к обучению до 15 сентября текущего года без уважительных причин отчисляется из Школы приказом директора Школы.

4.9. Решение об отчислении не приступившего к обучению лица принимается с учетом мнения его родителей (иных законных представителей).

4.10. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.11. Школа обязана в течение двух недель проинформировать родителей (иных законных представителей) обучающегося об отчислении из Школы. На освободившееся место зачисляется следующий поступающий.

#### **V. ЗАЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ШКОЛУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ**

5.1. Поступление в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего

ДОП соответствующего уровня, производится приказом директора Школы по предоставлении академической справки и заявления родителей (иных законных представителей), при наличии в Школе свободных мест.

5.2. Поступление переводом из другого учреждения может происходить в течение учебного года.

5.3. Зачисление в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности подачи заявлений.

5.4. Приказ о зачислении в Школу в порядке перевода или восстановления для обучения по ДОП в течение учебного года издается в течение пяти рабочих дней с момента приема заявления о зачислении и необходимых для зачисления документов.

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов и фотоматериалов, необходимых для предоставления услуги «Зачисление в государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования», подлежащих представлению заявителем

	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
	1	2	3
1	Заявление о зачислении в учреждение дополнительного образования в области искусства	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих	Подлинник и копия	Документ личного хранения
	- паспорт гражданина Российской Федерации*	Подлинник и копия	Для граждан Российской Федерации
	- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П*	Подлинник и копия	
	- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка*	Подлинник и копия	
	- паспорт иностранного гражданина*	Подлинник и копия	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
	- разрешение на временное проживание либо вид на жительство в Российской Федерации	Подлинник и копия	
	- дипломатический паспорт*	Подлинник и копия	—
	- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании на территории беженцем Российской Федерации*	Подлинник и копия	
	- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации - в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства*	Подлинник и копия	

	Документы, подтверждающие полномочия родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, из числа следующих*	Подлинник и копия	Документ подтверждает законность представления прав поступающего и представляется в отношении детей до 18 лет, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
4	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник и копия	—
5	Решение суда об установлении усыновления (удочерения), о признании отцовства, об установлении факта родственных отношений	Подлинник и копия	
6	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Подлинник и копия	
7	Фотографии поступающего (две штуки 2*3), идентичные и соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления		Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 2 x 3 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора
* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»			

Директору ГБОУДО «СХШ» Бурцеву А.Н. 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 0):

- 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 0):

- 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. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)