

Принято решением педагогического Совета МАУДО «ДМШ №6 им.Салиха Сайдашева» от « 21 » 01 2016г.

Введено в действие Приказом по ДМШ №6 от 11.01.2016г. № 1-О

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «ДМШ №6 им.С.Сайдашева» Г.С.Ахмедова  
« 11 » 01 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны  
«Детская музыкальная школа № 6 имени Салиха Сайдашева»

### 1. Общие положения

Данное Положение регулирует действия администрации МАУДО «Детская музыкальная школа №6 имени Салиха Сайдашева» (далее – Школа). Положение составлено на основании Устава Школы.

### 2. Порядок приема

2.1. Прием детей осуществляется в соответствии с Законами РФ «Об образовании», «О гражданстве РФ», «О беженцах», а также Типовым Положением об учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 и уставом учреждения.

2.2. При приеме детей родители знакомятся с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.

2.3. На основании п.2 ст.19 Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании» в Школу принимаются дети с 3-х до 17 лет, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшие отбор на конкурсной основе по итогам вступительных экзаменов (собеседования). Продолжительность обучения в зависимости от программы по специальности и действующих учебных планов, составляет 1-8 лет.

2.4. Прием детей осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора школы с приложением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- фотография 3x4

Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период итоговой аттестации.

2.5. Колличества групп, класс-комплектов Школы определяется в зависимости от санитарных норм и условий осуществления образовательного процесса. Наполняемость групп, классов составляет 1-15 человек.

2.6. Администрация Школы может отказать гражданам в приеме детей по причине

отсутствия свободных мест в учреждении.

2.7. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретаря учебной части Школы в журнале приема заявлений.

2.8. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря, заместителем директора по учебной работе и печатью Школы.

2.9. Зачисление детей производится после заключения Договора учреждения с родителем (законным представителем).

2.10. Зачисление, перевод и отчисление обучающихся из учреждения осуществляется приказом зам. директора по УВР.

**Срок действия данного положения не ограничен.**