

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКОЕ
ОБЛАСТНОЕ МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ИМЕНИ М. И. ГЛИНКИ»**

Детская музыкальная школа

Утверждено

приказом директора

от 16 марта 2026 г. №49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВ
на 2026-2027 учебный год**

Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 17 марта 2025 года №468 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» и регламентирует прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно - прием, предпрофессиональные программы) в детскую музыкальную школу при училище (далее – школа).

2. Правила приема устанавливаются школой в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

II. Организация приема в школу

4. В целях организации приема в школе создается комиссия по приему, комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по каждой предпрофессиональной программе (далее соответственно - комиссии по индивидуальному отбору, поступающие) и апелляционная комиссия.

5. Комиссия по приему осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих в школу, проводимого комиссиями по индивидуальному отбору по каждой предпрофессиональной программе в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

6. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) поступающего о нарушении порядка проведения индивидуального отбора поступающих и (или) несогласии родителей (законных представителей) поступающего с решением комиссии по индивидуальному отбору (далее - апелляция).

7. Школа утверждает регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору, а также регламент работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

8. Комиссия по приему должна быть сформирована из педагогических работников школы и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря комиссии по приему (без права голоса).

9. Число членов комиссии по приему, включая председателя комиссии по приему, его заместителя и ответственного секретаря комиссии по приему, должно составлять не менее пяти человек.

10. Председателем комиссии по приему является директор училища. Председатель комиссии по приему осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по приему.

11. Заместитель председателя комиссии по приему в отсутствие председателя комиссии по приему выполняет его функции и обязанности.

12. Ответственный секретарь комиссии по приему организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по приему.

13. Формой деятельности комиссии по приему являются ее заседания, проводимые в очной форме.

14. Заседание комиссии по приему правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по приему.

15. Решение комиссии по приему принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по приему путем проведения открытого голосования. При равном числе голосов на заседании комиссии по приему правом решающего голоса обладает председательствующий.

16. Решение комиссии по приему должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по приему, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по приему, присутствующими на заседании.

17. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссий по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем училища государственного задания на оказание государственных услуг по фамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в школу.

18. Комиссия по индивидуальному отбору должна быть сформирована из педагогических работников школы, не входящих в состав апелляционной комиссии в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря.

19. Число членов комиссии по индивидуальному отбору, включая председателя комиссии по индивидуальному отбору, его заместителя, должно составлять не менее трех человек.

20. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору может входить в состав комиссии и наделяться правом простого голоса (нерешающего) до начала отбора. Ответственным секретарем всех комиссий по индивидуальному отбору может являться одно и то же лицо.

21. Председателем комиссии по индивидуальному отбору должен являться педагогический работник школы, участвующий в реализации предпрофессиональной программы, по которой проводится индивидуальный отбор поступающих. Председатель комиссии по индивидуальному отбору осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по индивидуальному отбору.

22. Заместитель председателя комиссии по индивидуальному отбору в отсутствие председателя комиссии по индивидуальному отбору выполняет его функции и обязанности.

23. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

24. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору организует ее работу, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности комиссии по индивидуальному отбору.

25. Формой деятельности комиссии по индивидуальному отбору являются ее заседания, проводимые в очной форме.

26. Заседание комиссии по индивидуальному отбору правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов комиссии по индивидуальному отбору.

27. Решение комиссии по индивидуальному отбору принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по индивидуальному отбору путем проведения открытого голосования.

28. При равном числе голосов на заседании комиссии по индивидуальному отбору правом решающего голоса обладает председательствующий.

29. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

30. Решение комиссии по индивидуальному отбору должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем комиссии по индивидуальному отбору, его заместителем, членами и ответственным секретарем комиссии по индивидуальному отбору, присутствующими на заседании, и направляется ответственному секретарю комиссии по приему.

31. Апелляционная комиссия должна быть сформирована из педагогических работников школы, не входящих в состав комиссии по приему и комиссий по индивидуальному отбору в соответствующем году, и состоять из председателя, его заместителя, членов и ответственного секретаря апелляционной комиссии (без права голоса).

32. Число членов апелляционной комиссии, включая председателя апелляционной комиссии, его заместителя и ответственного секретаря апелляционной комиссии, должно составлять не менее трех человек.

33. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью апелляционной комиссии.

34. Заместитель председателя апелляционной комиссии в отсутствие председателя апелляционной комиссии выполняет его функции и обязанности.

35. Ответственный секретарь апелляционной комиссии организует ее работу, принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) поступающих, а также выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности апелляционной комиссии.

36. Формой деятельности апелляционной комиссии являются ее заседания, проводимые в очной форме в дни проведения апелляций.

37. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов апелляционной комиссии.

38. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии путем проведения открытого голосования.

39. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

40. Решение апелляционной комиссии должно быть оформлено протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии, его заместителем, членами и ответственным секретарем апелляционной комиссии, присутствующими на заседании.

41. Прием поступающих ведется комиссией по приему согласно графику, утверждаемому директором училища (далее - график приема).

42. Прием осуществляется на основании решения комиссии по приему, принятого с учетом решения комиссии по индивидуальному отбору о результатах индивидуального отбора поступающих.

43. При приеме школой обеспечивается соблюдение прав граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области образования, установленные законодательством Российской Федерации.

III. Сроки приема и порядок информирования о приеме в школу

44. Прием проводится в первый класс в период с 15 апреля по 15 июня соответствующего года.

45. Школа самостоятельно устанавливает конкретные сроки проведения приема в соответствующем году в рамках периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, по каждой предпрофессиональной программе.

При наличии свободных мест для приема в образовательную организацию после периода, указанного в пункте 44 настоящего Порядка, срок приема продлевается. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные школой (но не позднее 14 сентября), в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

46. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема училище размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) в разделе Детская музыкальная школа, а также на информационном стенде следующую информацию:

- настоящее Положение, правила приема, регламент работы комиссии по приему, регламенты работы комиссий по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора по каждой предпрофессиональной программе;
- количество мест для приема в школу по каждой предпрофессиональной программе, количество мест для обучения по каждой предпрофессиональной программе по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

- особенности проведения приема в школу для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии разработанных программ);
- образец заявления родителя (законного представителя) поступающего о приеме в школу (далее - заявление);
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема и образец апелляции.

47. Образовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Прием документов в школу

48. Прием проводится в первый класс по заявлению (на русском языке), подаваемому родителем (законным представителем) поступающего в образовательную организацию.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- дата и место рождения родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя (законного представителя) поступающего;
- адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) родителя (законного представителя) поступающего;
- факт ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым образовательная организация объявляет прием, и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя (законного представителя) поступающего на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

49. При подаче заявления лично родитель (законный представитель) представляет копии следующих документов (кроме случаев подачи заявления по электронной почте):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) поступающего;

- свидетельство о рождении поступающего либо иной документ, подтверждающий факт рождения поступающего и степень родства с родителем (законным представителем);

- свидетельство об усыновлении (удочерении) поступающего;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства над поступающим (в случае установления опеки или попечительства над поступающим);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (при наличии).

50. Заявление и документы для приема подаются одним из следующих способов:

- лично в образовательную организацию;

- в форме электронных документов и (или) электронных образцов документов по электронной почте образовательной организации.

52. После подачи заявления и документов для приема родителю (законному представителю) поступающего образовательной организацией выдается документ, заверенный подписью работника образовательной организации, ответственного за прием заявлений и документов для приема, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов для приема. В случае подачи заявления по электронной почте документ направляется ответным письмом по адресу электронной почты, с которого осуществлялась подача заявления.

53. На каждого поступающего формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов для приема.

54. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей).

V. Проведение индивидуального отбора поступающих

55. Дата, время и место проведения индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе устанавливаются школой самостоятельно.

56. Для проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация проводит прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

57. С целью ознакомления поступающих с формами проведения индивидуального отбора поступающих образовательная организация в порядке, установленном правилами приема, может проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы, предусмотренные правилами приема.

58. Формы проведения индивидуального отбора поступающих по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ).

59. Школа самостоятельно устанавливает с учетом ФГТ:

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения индивидуального отбора поступающих);

- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих в образовательной организации (далее - система оценок);

- условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при индивидуальном отборе поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов).

60. Каждый член комиссии по индивидуальному отбору, присутствующий при проведении индивидуального отбора поступающих, должен оценить уровень творческих способностей и физических данных поступающего в соответствии с системой оценок и выставить баллы.

61. По результатам оценки уровня творческих способностей и физических данных поступающего комиссия обязана сформировать рейтинг поступающих в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

62. Ответственный секретарь комиссии по индивидуальному отбору должен передать протокол заседания комиссии по индивидуальному отбору, содержащий ее решение о результатах индивидуального отбора поступающих, в комиссию по приему не позднее следующего рабочего дня после дня принятия комиссией по индивидуальному отбору решения о результатах индивидуального отбора поступающих.

63. Комиссия по приему не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует с учетом определенного учредителем училища государственного задания на оказание государственных услуг пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в школу.

64. Школа должна разместить на официальном сайте и на информационном стенде результаты индивидуального отбора поступающих по каждой предпрофессиональной программе с указанием пофамильного списка поступающих, рекомендованных комиссией по приему к зачислению в школу, не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

65. Копии протоколов заседаний комиссии по индивидуальному отбору (либо выписки из данных протоколов) хранятся в личных делах обучающихся в образовательной организации.

VI. Подача и рассмотрение апелляции

66. По результатам индивидуального отбора поступающих родители (законные представители) поступающих имеют право подать в апелляционную комиссию апелляцию.

67. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по индивидуальному отбору.

Ответственный секретарь апелляционной комиссии должен уведомить родителей (законных представителей) поступающих о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии в сроки, установленные регламентом работы апелляционной комиссии.

68. Для рассмотрения апелляции ответственный секретарь комиссии по приему направляет в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по индивидуальному отбору, краткие характеристики на поступающего, составленные членами комиссии по индивидуальному отбору.

69. Апелляционная комиссия на своем заседании принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего;

- о нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

70. Члены апелляционной комиссии определяют и устанавливают соответствие выставленных баллов уровню творческих способностей и физических данных поступающего.

71. Решение апелляционной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

72. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающего под подпись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

73. Протокол апелляционной комиссии передается в комиссию по приему. В случае принятия решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего повторный отбор поступающего проводится в соответствии с пунктом 74 настоящего Положения.

VII. Повторный индивидуальный отбор поступающих и дополнительный прием

74. Повторный индивидуальный отбор поступающего проводится на основании решения апелляционной комиссии в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности повторного проведения индивидуального отбора поступающего.

Дата, время и место проведения повторного индивидуального отбора поступающих устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

75. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор поступающих по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти индивидуальный отбор поступающих в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 44 настоящего Порядка.

76. Дополнительный прием поступающих проводится в форме индивидуального отбора поступающих и осуществляется в случае наличия свободных мест на соответствующие предпрофессиональные программы в сроки, установленные школой, но не позднее 14 сентября, в том же порядке, что и индивидуальный отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

VIII. Зачисление в школу

77. После завершения приема на основании пофамильных списков-рейтингов, протоколов приемной комиссии и решений апелляционной комиссии (при наличии) директор училища издает приказ о зачислении, приложением к которому является пофамильный список-рейтинг принятых на обучение в школу по каждой предпрофессиональной программе.

78. Копия приказа (с приложением), указанного в пункте 77, размещается школой на следующий рабочий день после его издания на официальном сайте и на информационном стенде.

Директору ГБПОУ «Смоленское
областное музыкальное училище
имени М.И. Глинки»
О.В. Созоновой

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в число учащихся детской музыкальной школы при училище для обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области музыкального искусства (нужное подчеркнуть): «**Фортепиано**», «**Струнные инструменты**», «**Духовые и ударные инструменты**», «**Народные инструменты**», по виду инструмента _____

моего сына/дочь: _____

Дата и место рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Какой имеет музыкальный инструмент _____

В какой общеобразовательной школе обучается: № _____ класс _____ Смена _____

Телефон: мобильный (обучающегося) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Место работы и должность _____

Телефон служебный _____ мобильный _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Дата и место рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес фактического проживания _____

Место работы и должность _____

Телефон служебный _____ мобильный _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

С процедурой отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе в области музыкального искусства согласен (согласна) _____

С копиями Устава, сведениями о дате представления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с предпрофессиональными программами, по которым школа объявляет прием и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а): _____

Согласие на обработку, использование, хранение персональных данных:

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

Согласие

на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____, проживающая(ий) по адресу: _____

Паспорт: серия: _____ № _____
выдан _____

телефон _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку в ДМШ при ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка

Относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- свидетельство о рождении;
- адрес проживания;
- оценки успеваемости;
- учебные работы.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в целях обеспечения организации учебно-воспитательного процесса: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с учетом федерального законодательства.

Обработку персональных данных ребенка для любых целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьи лицам, я запрещаю. Она может быть возможна только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в ДМШ при ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки» или отзыва данного документа. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие на обработку персональных данных моего ребенка, я действую по своей воле и в интересах своего несовершеннолетнего ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /

ДОГОВОР № _____

об оказании платных образовательных услуг

г. Смоленск

«__» _____ 202_ г.

Детская музыкальная школа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки», осуществляющего образовательную деятельность на основании Выписки из реестра лицензий от 07 июня 2024 года, регистрационный номер лицензии: №ЛО35-01253-6700193140, дата предоставления лицензии: 29.06.2015, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Созоновой Ольги Викторовны, действующей на основании устава ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки», и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», действующая(ий) в интересах несовершеннолетнего _____, _____ года рождения, именуемого в дальнейшем «Обучающийся», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу обучающемуся, а Заказчик обязуется оплатить обучение по дополнительной образовательной программе музыкально-эстетической направленности «Классическая музыка, как метод воспитания духовной культуры».

1.2. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) соответствует сроку обучения в детской музыкальной школе при училище – 8 лет (5лет) по ДПОП

1.3. Форма обучения очная. Занятия проводятся в соответствии с утвержденной Исполнителем образовательной программой и расписанием учебных занятий. Выборочное посещение учебных занятий образовательной программой не предусмотрено.

1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы выдается свидетельство об обучении, оформленное в соответствии с локальным нормативным актом Исполнителя.

2. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с законодательством. Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема на обучение по образовательной программе, в качестве обучающегося.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с утвержденной Исполнителем образовательной программой и расписанием занятий.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора).

3.1.6. Принимать от Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в размере и порядке, определенных настоящим договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.2.2. Обеспечить посещение занятий Обучающимся согласно утвержденному расписанию.

3.2.3. Извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

3.2.4. Незамедлительно сообщать об изменении контактного телефона и адреса места жительства.

3.2.5. Проявлять уважение к обучающимся, педагогическим и административным работникам, учебно-вспомогательному персоналу и иным работникам Исполнителя.

3.2.6. Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся, имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные законодательством об образовании, в том числе:

3.3.1. Посещать занятия согласно расписанию, выполнять задания по подготовке к занятиям.

3.3.2. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.3. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях (в случае если не известил Заказчик).

3.3.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

3.3.5. Соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к другим обучающимся, педагогическим и административным работникам, учебно-вспомогательному персоналу и иным работникам Исполнителя.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

4. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

4.1. Оплата производится ежемесячно в размере _____ руб. 00 коп. не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была оказана услуга, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.2. Перерасчет стоимости услуг производится в случаях:

- болезни Обучающегося при предоставлении медицинской справки с указанием периода болезни;

- отпуска родителей на основании заявления родителей с указанием периода отпуска;

В иных случаях перерасчет стоимости услуг не производится.

4.3. В случае досрочного расторжения договора расчет стоимости оказанных услуг осуществляется по фактическому присутствию Обучающегося на основании табеля учета посещаемости. В расчет стоимости не включаются дни, пропущенные Обучающимся по причинам, указанным в пункте 4.2 настоящего договора.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания;
- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по договору.

5.4 Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке в случаях, если:

- выявленные недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем в установленный настоящим договором срок;
- обнаружены существенные недостатки платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора;

6. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Сведения, указанные в настоящем договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

8.2. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и подписываются уполномоченными представителями Сторон.

9. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»</p> <p>Адрес: 214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д.17 ИНН 6730017953 КПП 673001001 ОГРН 1026701445650 ОКТМО 66701000 БИК 016614901ю Р/с 03224643660000006301 л/с 20810201540 Банк: Отделение Смоленск Банка России //УФК по Смоленской области, г.Смоленск Телефон : 8(4812) 38-60-89 Эл. почта: cool.tvg2013@yandex.ru</p>	<p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>Место жительства: _____ _____ _____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Паспорт: серия ____ № _____ выдан _____ _____ _____</p> <p>дата выдачи: _____</p>	<p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>Место жительства: _____ _____ _____</p> <p>Контактный телефон: _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Свидетельство о рождении: _____ _____</p> <p>кем выдан: _____ _____ _____</p> <p>дата выдачи: _____</p> <p>СНИЛС: _____</p>
<p>Директор ГБПОУ «Смоленское областное музыкальное училище имени М.И. Глинки»</p> <p>_____</p> <p>О.В. Созонова</p> <p>МП</p>	<p>_____/_____/_____ (подпись заказчика)</p>	