

ПРИНЯТО
Педагогическим
советом
Протокол № 3
от «11» 01 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительским
комитетом
Протокол № 4 от «12» 01 2017 г.
Председатель Панченкова Т.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО «ДШИ №3»
Тaubaeва P.K.
«12» 01 2017 г.



**Положение
о правилах и порядке приема, перевода,
отчисления и восстановления обучающихся
по дополнительным общеразвивающим
общеобразовательным программам
в области искусств в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств №3»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г.; Порядком организации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008; Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, направленных письмом Министерства культуры РФ от 21.11.2013 №191-01-39/06-ГИ; Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приёма, перевода, отчисления, восстановления обучающихся в МБОУ ДО «ДШИ № 3» Еманжелинского муниципального района (далее – ДШИ) по общеразвивающим образовательным программам.

II. Правила и порядок приёма

2.1. Количество обучающихся, принимаемых в ДШИ с целью обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание соответствующей муниципальной услуги, ежегодно устанавливаемым учредителем.

2.2. В первый класс с целью обучения по указанным программам могут быть приняты дети в возрасте от 7 до 14 лет (в зависимости от конкретной дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программы и сроков её реализации).

2.3. Если количество заявлений, поданных родителями (законными представителями) поступающих, превышает предельное количество обучающихся на бюджетной основе в первом классе ДШИ установленное муниципальным заданием, то зачисление поступающих по каждой конкретной образовательной программе осуществляется на конкурсной основе. При этом формами проведения творческого конкурса для поступающих являются прослушивания, просмотры, а также иные формы, определяемые образовательной организацией самостоятельно, включая проведение очного творческого конкурса для поступающих. В случае проведения творческого конкурса зачисление в первый класс осуществляется по его результатам.

2.4. Для проведения творческих конкурсов для поступающих на обучение по конкретным образовательным программам и оценки его результатов создаётся приёмная комиссия. В состав приёмной комиссии входят председатель (директор ДШИ), ответственный секретарь (назначаемое приказом директора лицо) и члены приёмной комиссии. Члены приёмной комиссии, обладающие правом голоса для принятия решений: председатель приёмной комиссии, заместители директора по учебной работе, руководители методических объединений. Все решения приёмной комиссии принимаются большинством голосов. Председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса при равном количестве голосов.

2.5. Базовыми структурами приёмной комиссии являются рабочие группы, состоящие из преподавателей, участвующих в консультировании поступающих, в проведении творческого конкурса, в определении и оформлении его результатов. Председателями рабочих групп приёмной комиссии являются руководители методических объединений.

2.6. Директор ДШИ, будучи председателем приёмной комиссии, обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки результатов творческих конкурсов, доступность руководства приёмной комиссии.

2.7. Сроки приёма заявлений с прилагаемыми документами, дни и время консультаций, время осуществления творческих конкурсов, определения, оформления и утверждения результатов устанавливаются ДШИ самостоятельно в период между 15 апреля и 15 июня ежегодно.

2.8. Организация приёма документов и конкурсных материалов, консультирование поступающих по всем возникающим вопросам осуществляется следующим образом:

2.8.1. Не позднее 14 дней календарных дней до начала приёма документов на информационном стенде ДШИ, расположенном в помещении образовательной организации и на официальном сайте, размещается информация о приёме и следующие нормативные документы:

- копия устава образовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- настоящее Положение;
- перечень дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, на которые осуществляется приём;
- информацию о количестве мест на первый год обучения (в первом классе) по каждой дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе, а также информацию о количестве вакантных мест в последующих классах при их наличии по каждой образовательной программе;
- сведения о порядке проведения творческих конкурсов для поступающих на каждую образовательную программу;
- сведения о работе апелляционной комиссии, а также правила подачи апелляции родителями (законными представителями) поступающих в случае несогласия с оценками результатов творческих конкурсов;
- образцы заявлений о приёме;
- сроки подачи заявлений с прилагаемыми документами;
- дни и время консультаций поступающих;
- информацию об особенностях проведения приёма для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- телефон для устных обращений по вопросам приёма;
- иную информацию о приёме в случае необходимости.

2.8.2. Приёмная комиссия в часы работы ДШИ обеспечивает функционирование телефонной линии для оперативных ответов на устные телефонные обращения по вопросам приёма.

2.8.3. Обязанности по организации приёма документов несёт ответственный секретарь приёмной комиссии.

2.8.4. К заявлению установленного образца родителем (законным представителем) поступающего прилагаются следующие документы:

- ☐ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ☐ справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья ребёнка;
- ☐ согласие на действия в отношении персональных данных (Приложение №1).

В случае подачи документов на обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области изобразительного искусства необходимо предоставить самостоятельные творческие работы (рисунки) поступающего.

При поступлении на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального и хореографического искусства дополнительно могут быть предоставлены материалы, подтверждающие творческую активность поступающего на указанные образовательные программы. Заявления и документы могут быть поданы непосредственно на консультации преподавателю, а также до или после консультации ответственному секретарю приёмной комиссии. Самостоятельные творческие работы (рисунки), иные материалы подаются на консультации в дни их проведения либо могут быть поданы ответственному секретарю приёмной комиссии. Все конкурсные материалы подаются упакованными и подписанными. Документы и конкурсные материалы не могут быть приняты позднее установленных сроков.

2.8.5. Обязанности по организации консультирования поступающих по всем возникающим вопросам несут председатели рабочих групп приёмной комиссии. Непосредственное консультирование могут осуществлять руководители методических объединений и преподаватели.

2.9. Проведение творческих конкурсов на поступление по каждой конкретной образовательной программе с последующим определением, оформлением, возможным апелляционным обжалованием и утверждением результатов творческих конкурсов осуществляются следующим образом:

2.9.1. Формы проведения творческого конкурса (прослушивание, просмотры, иные формы) по каждой конкретной общеразвивающей общеобразовательной программе устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом Рекомендаций по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств и срокам обучения по этим программам.

2.9.2. Перед началом проведения творческих конкурсов формируются рабочие группы приёмной комиссии, в состав которых входят руководители методических объединений и преподаватели.

Предложения по составу рабочих групп вносятся руководителями методических объединений, персональный состав утверждается директором.

2.9.3. Руководители методических объединений, являясь председателями рабочих групп, организуют проведение творческого конкурса поступающих по форме, выбранной образовательной организацией, а также деятельность рабочих групп по определению его результатов, обеспечивают единство требований, предъявляемых ко всем поступающим.

2.9.4. При проведении творческого конкурса присутствие посторонних лиц не допускается.

2.9.5. Определение результатов творческого конкурса на обучение по каждой конкретной образовательной программе осуществляется рабочими группами в течение трёх рабочих дней с момента окончания сроков приёма документов и конкурсных материалов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Результаты творческого конкурса оформляются протоколом и рейтинговым списком поступающих с указанием полученной оценки в отношении каждого поступающего. Подписи под указанными документами ставит председатель и члены рабочих групп приёмной комиссии. Не позднее следующего рабочего дня после оформления результатов творческого конкурса, протоколы и рейтинговые списки представляются в приёмную комиссию. Копии рейтинговых списков размещаются на информационном стенде в помещении ДШИ и на официальном сайте. Ответственность за своевременное представление рейтинговых списков в приёмную комиссию несут председатели рабочих групп. Обязанность по информационному размещению копий рейтинговых списков возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии.

2.9.6. В случае несогласия с оценкой, полученной поступающим по результатам творческого конкурса, его родитель (законный представитель) имеет право апелляции. Апелляция на решение рабочей группы подаётся ответственному секретарю приёмной комиссии в течение следующего рабочего дня после объявления результатов творческого конкурса (информационного размещения рейтинговых списков).

2.9.7. Все поданные апелляции должны быть рассмотрены апелляционной комиссией. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав рабочих групп приёмной комиссии в соответствующем учебном году. Персональный состав апелляционной комиссии утверждает директор ДШИ до начала её работы. Апелляционная комиссия рассматривает поданную апелляцию по существу: повторно просматривает самостоятельные творческие работы поступающего; повторно просматривает или прослушивает поступающего. По результатам комиссия выставляет поступающему новую оценку, которая не может быть ниже ранее полученной им и является окончательной. Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии её председателя. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) поступающих под роспись в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

2.9.8. Утверждение результатов творческого конкурса, включая результаты рассмотрения апелляций, осуществляется приёмной комиссией. По результатам творческих конкурсов приёмная комиссия формирует списки поступающих, рекомендованных к зачислению по каждой образовательной программе, оформляя своё решение протоколом. Копии списков в

течение следующего рабочего дня размещаются на информационном стенде в помещении ДШИ и на официальном сайте.

2.10. Приоритетное право быть зачисленными в число обучающихся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам имеют поступающие, участвующие в индивидуальном отборе, но не принятые по его результатам в число обучающихся по соответствующим дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам.

2.11. Приказом директора в число обучающихся зачисляются поступающие, рекомендованные к зачислению решением приёмной комиссией, при условии, что явка родителя (законного представителя) поступающего в ДШИ на предмет документального оформления отношений с образовательной организацией состоялась не позднее 2 сентября текущего учебного года, а явка ребёнка на занятия была обеспечена в период по 10 сентября текущего учебного года. В случае отсутствия указанных условий, директор ДШИ имеет право зачислить на вакантное место поступающего, следующего в рейтинговом

списке первым из числа не принятых по итогам творческого конкурса в число обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2.12. Ребёнок может быть зачислен в ДШИ для обучения по нескольким дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.

2.13. Дополнительный приём поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные образовательной организацией (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и приём поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

2.14. Приём в число обучающихся во второй и последующие классы (за исключением выпускного класса) для обучения по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального, хореографического, декоративно-прикладного искусства осуществляется в аналогичном порядке при наличии вакантных мест.

2.15. Оформление личных дел обучающихся, вновь принятых в ДШИ №1, осуществляется в течение сентября текущего учебного года. В структуру личного дела входят: заявление о приёме (с отметками о решениях, принятых на всех этапах приёма и оформляемых протоколами); документы, поданные в приёмную комиссию; согласие, выданное образовательной организации на действия в отношении персональных данных; иные документы в случае необходимости.

2.16. Заявления и документы, поданные в отношении поступающих, не принятых в число обучающихся, подлежат хранению в течение сентября текущего учебного года. По истечении срока хранения все указанные документы подлежат уничтожению либо подлежат возврату родителю (законному представителю) поступающего в случае его обращения за ними. Информация в структуре рейтинговых списков и протоколов рассмотрения апелляций, содержащая персональные данные не принятых в число обучающихся, подлежит хранению на протяжении срока хранения документов приёмной комиссии, установленного пунктом 2.17 настоящего Положения.

2.17. Документы приёмной комиссии (протоколы, рейтинговые списки, списки поступающих, рекомендованных к зачислению) хранятся в течение срока освоения соответствующей образовательной программы, на обучение по которой осуществлялся приём. Личные дела обучающихся подлежат хранению на протяжении всего периода их обучения в ДШИ №1. По истечении сроков хранения документов приёмной комиссии и личных дел обучающихся, персональные данные поступающих/обучающихся подлежат обезличиванию, а персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся подлежат уничтожению.

2.18. Обязанности по ведению, хранению, уничтожению документов приёмной комиссии, а также обязанности по оформлению личных дел обучающихся, вновь принятых в ДШИ, возлагается на ответственного секретаря приёмной комиссии. Обязанности по ведению, хранению, уничтожению личных дел обучающихся, а также обязанности по дальнейшему обезличиванию содержащихся в них персональных данных обучающихся возлагается на заместителей директора по учебной работе.

2.19. Все действия в отношении персональных данных поступающих/обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляются при наличии их согласия без использования средств автоматизации.

III. Порядок перевода

3.1. Обучающиеся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального, хореографического, изобразительного искусств из других образовательных организаций могут быть приняты в ДШИ в порядке перевода по той же образовательной программе при наличии вакантных мест. Основанием для зачисления в порядке перевода является академическая справка, а также индивидуальный план (в случае освоения образовательной программы музыкального исполнительства), выданные образовательной организацией, в которой ребёнок ранее обучался. Для зачисления ребёнка его родитель (законный представитель) подаёт заявление в свободной форме, прилагая к нему документы, указанные подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Положения.

3.2. Обучающиеся, принимаемые в ДШИ в порядке перевода, зачисляются в тот же класс, в котором они обучались в другом образовательном учреждении. В исключительных случаях, при несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, предъявляемым к уровню знаний, умений и навыков по данному классу (выявленного в процессе обучения в ДШИ), решением педагогического совета ДШИ, он может быть переведён на класс ниже.

3.3. Перевод обучающихся в следующий класс в рамках освоения избранной образовательной программы осуществляется в случаях:

- успешного прохождения промежуточной (переводной) аттестации;

- освоения образовательной программы в объеме, соответствующем году обучения по данной программе, и освобождения по медицинским показателям от прохождения промежуточной (переводной) аттестации;

- сдачи академической задолженности обучающимся, перевод которого в следующий класс являлся условным; при этом право условного перевода, с последующей сдачей академических задолженностей в течение одного месяца со дня начала нового учебного года, может быть предоставлено обучающемуся при наличии у него неудовлетворительных оценок (неаттестаций) не более чем по двум учебным предметам. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года неудовлетворительную оценку (неаттестацию) более чем по двум предметам учебного плана образовательной программы, или условно переведенные в следующий класс, но не ликвидировавшие в срок свои академические задолженности, могут быть оставлены на повторное обучение в том же классе (с письменного согласия законного представителя), либо должны быть отчислены (в отсутствие письменного согласия законного представителя на повторное обучение ребёнка в том же классе).

3.4. Обучающиеся по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области музыкального искусства решением педагогического совета могут быть переведены в иной класс, соответствующий уровню их подготовки, по той же образовательной программе либо переведены в тот же или иной класс, соответствующий уровню их подготовки, по другой дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области музыкального искусства.

3.5. Обучающиеся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области хореографического, изобразительного искусств решением педагогического совета могут быть переведены в иной класс, соответствующий уровню их подготовки, по тем же образовательным программам.

3.6. Обучающиеся по всем дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам решением педсовета могут быть переведены в класс, соответствующий уровню их подготовки, для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам.

3.7. В число обучающихся по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального, хореографического, изобразительного искусств могут быть переведены обучающиеся по дополнительным предпрофессиональным программам в области тех же видов искусств. Обучающиеся переводятся в класс, соответствующий уровню их подготовки.

3.8. Рассмотрение педсоветом вопросов перевода обучающегося в соответствии с пунктами 3.4 – 3.7 настоящего Положения, осуществляется по рекомендации методического объединения преподавателей и с письменного согласия родителя (законного представителя) обучающегося. Переводы обучающихся осуществляется на основании решения педсовета и оформляется приказом директора ДШИ.

3.9. Рассмотрение педсоветом вопроса об оставлении обучающегося в том же классе для повторного обучения в случаях, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, возможно при условии наличия заключения методического совета о целесообразности такого обучения. Оставление для повторного обучения в том же классе оформляется приказом директора ДШИ на основании решения педсовета.

3.10. На основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося ему может быть предоставлен академический отпуск длительностью до одного года с сохранением за ним места в ДШИ. Необходимым условием для предоставления академического отпуска является отсутствие академических задолженностей. Предоставление академического отпуска оформляется приказом директора ДШИ.

IV. Порядок отчисления и восстановления

4.1. Учащиеся могут быть отчислены из числа обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) или по решению педагогического совета школы. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора.

4.2. Основаниями для отчисления обучающегося по заявлению родителей (законных представителей) являются:

- смена места жительства;
- продолжение обучения в другой образовательной организации;
- медицинское заключение, запрещающее освоение избранной образовательной программы по состоянию здоровья ребёнка;
- семейные обстоятельства и прочие причины личного характера;
- добровольное оставление учащимся образовательного учреждения по иным причинам.

4.3. Основаниями для отчисления обучающегося по решению педагогического совета являются:

- несоответствие творческих способностей и (или) физического развития обучающегося требованиям, необходимым для освоения избранной образовательной программы, что подтверждается неудовлетворительными результатами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (полугодовой и/или переводной);
- систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (под систематическими пропусками понимается непосещение обучающимся в течение одной учебной четверти более половины уроков по основным предметам учебного плана);
- невозобновления обучения после окончания срока академического отпуска;
- грубые или неоднократные нарушения Устава ДШИ, Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся.

4.4. Грубым нарушением устава ДШИ, Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся признается нарушение, которое повлекло за собой последствия (или угрозу их наступления) в виде причинения реального ущерба имуществу образовательной организации, работников образовательной организации, других обучающихся, третьих лиц либо если вследствие нарушения произошло причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, работников школы, третьих лиц. Под неоднократным нарушением устава ДШИ, Правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся понимается совершение обучающимся, уже имеющим два (неснятых) дисциплинарных взыскания, наложенных на него в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и поведения обучающихся, повторного нарушения. При этом родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДШИ применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления.

4.5. Обучающиеся, отчисленные по основаниям, указанным в пункте 4.2 настоящего Положения, имеют право на восстановление в ДШИ для обучения по той же образовательной программе при наличии вакантных мест в течение трёх лет со дня отчисления при условии, что возраст ребёнка к моменту освоения им образовательной программы не превысит предельно допустимый возраст обучающегося в образовательной организации для детей.

V. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором ДШИ на основании решения педсовета. Информационному размещению подлежит редакция настоящего Положения.

5.2. Ко всему, что не урегулировано настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, положения Устава ДШИ, положения иных локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих процесс обучения и воспитания.

СОГЛАСИЕ
на обработку, хранение, раскрытие персональных данных

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я _____
даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Детская школа искусств» № 3 » (далее ДШИ) согласие на обработку и хранение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

законным представителем (родителем, опекуном) которого я являюсь, в следующем перечне:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Почтовый адрес (место регистрации, место фактического проживания)
4. Контактный телефон
5. Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)
6. Данные свидетельства о рождении
7. Место основной учебы ребенка в общеобразовательном учреждении (№ школы, класс)
8. Справка о состоянии здоровья ребенка, выданной медицинским учреждением.

Цель обработки и хранения персональных данных: индивидуальный отбор поступающих на обучение по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе, прием поступающих в число обучающихся по результатам индивидуального отбора, формирование и хранение ДШИ личного дела обучающегося, а также для исполнения ДШИ договоров, по которым я и (или) мой ребенок является стороной.

Кроме того, даю согласие ДШИ на раскрытие наших персональных данных перед третьими лицами в интересах ребенка в случаях его участия в концертных, конкурсных мероприятиях международного, всероссийского, межрегионального, регионального, городского, районного уровней, целью которых является развитие детского творчества, выявление и поощрение одарённых детей. При этом объем раскрываемых персональных данных должен быть обусловлен необходимостью.

Срок действия настоящего согласия: период приёма документов и срока их хранения приёмной комиссией, а также период обучения моего ребёнка в ДШИ (включая период ведения и хранения ДШИ личного дела обучающегося) в случае его зачисления в число обучающихся ДШИ, расположенной по адресу: 456591 Челябинская область, Еманжелинский р-н, п. Зауральский, 2 квартал дом №3А

ДШИ в соответствии с настоящим согласием вправе обрабатывать, раскрывать в указанных случаях перед третьими лицами вышеперечисленные персональные данные без использования средств автоматизации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2007 № 152 – ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего письменного заявления.

Гражданин (физическое лицо):

ФИО _____

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Выдан _____

Подпись: _____ / _____