

«ПРИНЯТО»  
Педагогическим Советом  
МБУДО  
«Константиновская школа искусств»  
Протокол от «17» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ и.о.  
директора МБУДО  
«Константиновская  
школ искусств»

Т.А.Тянникова



**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования «Константиновская школа искусств»**

## **Положение**

**о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся**

с. Константиновска  
2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Учредителем МБУДО «Константиновская школа искусств» является муниципальное образование Константиновский район.

1.2. МБУДО «Константиновская школа искусств» является юридическим лицом.

1.3. МБУДО «Константиновская школа искусств» /далее - Учреждение/ оказывает муниципальные услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства.

1.4. Настоящее Положение принято в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», По рекомендациям установленном Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации, и Уставом Школы.

## **2. Порядок приема**

2.1. Учреждение ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах, установленных муниципальным заданием.

2.2. Правом поступления пользуются все граждане Российской Федерации, согласно возрастному цензу, прописанному в Уставе (от 4 до 18 лет). В отдельных случаях, учитывая индивидуальные способности поступающих, на основании решения Педагогического совета Учреждения допускаются отступления от установленных возрастных требований.

2.3. Прием в ДШИ в целях обучения детей по образовательным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

2.4. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

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

2.5. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном ДШИ).

2.6. Все поступающие проходят приемные прослушивания, порядок которых

утверждается приказом директора Учреждения.

2.7. По окончании прослушивания комиссия обобщает результаты и предоставляет директору протоколы заседания комиссии, а также списки на зачисление.

2.8. Списки поступивших утверждаются директором Учреждения и вывешиваются на доске объявлений в течение 5-7 календарных дней после прослушивания.

2.9. В число обучающихся зачисляются дети, успешно прошедшие приемные испытания.

2.10. Содержание и форма приемных испытаний включают в себя:

- на инструментальное отделение (проверка уровня чувства ритма, музыкального слуха и музыкальной памяти);
- на хореографическое отделение (оценка природных физических данных ребенка: гибкость, координация, осанка и т.д.)
- на художественное отделение (художественно-творческая активность, художественная наблюдательность).

2.11. В состав приемной комиссии входят: председатель комиссии - директор Учреждения, члены комиссии - преподаватели Учреждения и секретарь комиссии.

2.12. Срок приема заявлений с 20 апреля по 31 июня. Вступительные экзамены проводятся в период с 31 мая по 10 июля. При наличии мест, оставшихся вакантными в рамках общего контингента, определенного муниципальным заданием, Учреждение проводит дополнительный набор учащихся с 25 августа по 10 сентября.

2.13. При зачислении в Учреждение учащиеся и их родители (законные представители) должны ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами поведения учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.14. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме при отсутствии свободных мест в Учреждении.

2.15. Поступающим, не явившимся на вступительные испытания без уважительной причины или получившим неудовлетворительную оценку, может быть предложено обучение на отделении платных услуг.

2.15. Вне конкурса, при успешной сдаче вступительных испытаний,



принимаются граждане категорий, предусмотренных законодательством.

### **3. Порядок комплектования контингента**

3.1. Комплектование контингента на новый учебный год производится с 1 июня по 1 октября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование контингента в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Наполняемость классов и групп определяется в соответствии с примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств.

### **4. Порядок отчисления обучающихся.**

4.1. Отчисление обучающихся из Учреждения производится по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- наличие противопоказаний к продолжению обучения по медицинским основаниям;
- за систематические (более трёх) грубые нарушения Правил поведения обучающихся и Устава Учреждения;
- в случае окончания обучающимся полного курса обучения и получением свидетельства установленного образца;
- за систематическое невыполнение учебного плана без уважительных причин (академическая неуспеваемость обучающегося).

4.2. Исключение обучающегося из Учреждения применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права, а также нормальное функционирование Учреждения.

4.3. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также органов опеки и попечительства.

4.4. Администрация Учреждения обязана заранее проинформировать родителей (законных представителей) о постановке вопроса об исключении.

4.5. Отчисление обучающихся за систематическое нарушение Правил поведения обучающихся и Устава Учреждения осуществляется приказом директора на основании решения Совета Школы.

4.6. Отчисление обучающихся за неуспеваемость и пропуски занятий без

уважительной причины осуществляется приказом директора Учреждения на основании решения Педагогического совета.

4.7. Отчисление обучающихся по заявлению родителей (законных представителей) не требует решения Педагогического совета и Совета школы и осуществляется только приказом директора Учреждения.

## **5. Порядок восстановления обучающихся.**

5.1. Обучающиеся, не завершившие обучение в Учреждении по состоянию здоровья или другим уважительным причинам, имеют право на восстановление в контингенте учащихся только при наличии свободных мест.

5.2. Основанием для восстановления являются:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;
- академическая справка по результатам аттестации за период, предшествующий уходу из учреждения.

5.3. Восстановление обучающегося производится приказом директора учреждения.

## **6. Порядок перевода обучающихся**

6.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме учебный план текущего учебного года, переводятся в следующий класс приказом директора Учреждения.

6.2. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей обучающегося, либо по состоянию здоровья на основании заявления родителей (законных представителей) и по решению педагогического совета, в порядке исключения, допускается повторное обучение ребенка в том же классе.

6.3. Перевод обучающегося в учреждение из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится на основании заявления родителей (законных представителей), без экзаменов в тот же класс и отделение приказом директора Учреждения при наличии свободных мест.

6.4. В случае выявления несоответствия уровню выбранной образовательной программы, Учреждение предлагает родителям (законным представителям) переход на другую образовательную программу, либо продолжение обучения по профилю на класс ниже.

## **7. Порядок оформления и предоставления документов на перевод обучающегося**

7.1. При переводе обучающегося родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

- академическую справку по результатам аттестации за период обучения в другом образовательном учреждении;
- индивидуальный план учащегося (при наличии);
- заявление на имя директора;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься по выбранному профилю;
- копию свидетельства о рождении.

7.2. При переводе обучающегося в Учреждение администрация Учреждения обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Правилами поведения обучающихся, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и непосредственно затрагивающими права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

7.3. Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора.