

Принято:
на общем собрании работников
МБУ ДО «ДМШ с. Тастуба»
Протокол № 22
от «30» августа 2014 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ с. Тастуба»
Приказ № 17
от «01» сентября 2014 г.

 Е.В.Ахметгалеева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Принято на заседании пед. совета

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 17 от 1.09.2014 г.

Протокол № 22 от 30.8.14 г.

Директор МБОУ ДО «ДМШ с. Тастуба»
Ахметгалеева Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа с. Тастуба»
муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии со ст.30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ ДОД «ДМШ с. Тастуба» (далее по тексту – Школа).

Комплектование контингента обучающихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией Школы.

Порядок и основание перевода

Перевод обучающихся в следующий класс.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме учебный план текущего учебного года, переводятся в следующий класс приказом директора Школы по решению педагогического совета Школы.

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся, не освоившие учебный план текущего года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академическую задолженность по одному предмету, остаются на повторное обучение по решению педагогического совета Школы.

Повторное обучение ребенка в одном классе на основании заявления родителей (законных представителей) допускается в порядке исключения в отдельных случаях с учетом индивидуальных способностей обучающегося, но не более одного раза за весь срок обучения в Школе.

Обучающиеся, показавшие высокие результаты в течение полугодия и выполнившие учебный план за полный учебный год, решением педагогического совета на основании ходатайства преподавателя по специальной дисциплине или теоретическим предметам, могут быть переведены в следующий класс досрочно.

Перевод обучающихся из другого образовательного учреждения

Перевод обучающегося в Школу 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 Школы при наличии свободных мест.

Перевод обучающегося в Школу из другого образовательного учреждения осуществляется в течение всего учебного года.

В случае выявления несоответствия уровню выбранной образовательной программы, Школа предлагает родителям (законным представителям) переход на другую образовательную программу при наличии свободных мест.

При переводе обучающегося из другого образовательного учреждения родители (законные представители) должны предоставить следующие документы:

академическую справку по результатам текущей и промежуточной аттестации за период обучения в другом образовательном учреждении;

индивидуальный план обучающегося (при наличии);

заявление на имя директора Школы;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка с заключением о возможности заниматься по выбранному профилю;

копию свидетельства о рождении ребёнка.

В случае отсутствия академической справки при приёме во второй и последующие классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения проверка уровня способностей к обучению в Школе обязательна.

При несоответствии фактического уровня подготовки уровню, указанному в заявлении родителей (законных представителей) либо в академической справке, обучающемуся может быть предложено обучение на класс ниже.

При приёме обучающегося в Школу в порядке перевода администрация Школы обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, Правилами поведения обучающихся, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе и непосредственно затрагивающими права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей), лицензией на право осуществления образовательной деятельности.

Зачисление обучающихся в Школу оформляется приказом директора.

Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение

Перевод обучающихся Школы в другое образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письма из образовательного учреждения, в которое переводится обучающийся, о наличии места для продолжения его обучения.

Перевод обучающегося оформляется приказом директора Школы об отчислении в порядке перевода.

При переводе обучающегося родителям (законным представителям) выдается академическая справка с характеристикой, индивидуальный план обучающегося.

Порядок отчисления обучающихся

Отчисление обучающихся из Школы производится:

В связи с получением образования (завершением обучения).

По заявлению родителей. В случае прекращения отношений между Школой и родителями обучающегося по инициативе родителей (законных представителей). Родители (законные представители) обязаны лично письменно уведомить администрацию Школы о своих намерениях с указанием причин и обстоятельств принятого решения.

За нарушение условий Договора, заключенного между Школой и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) на период реализации образовательной программы.

За неуспеваемость по двум и более учебным дисциплинам основного учебного плана по итогам аттестации за год и не ликвидацию академической задолженности в установленный решением педагогического совета Школы срок.

За неудовлетворительное поведение в Школе; за систематическое нарушение установленных Правил внутреннего распорядка для обучающихся Школы.

За совершение противоправных действий, неоднократные нарушения Устава Школы.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий или с момента окончания академического отпуска, он может быть отчислен как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок.

Отчисление обучающихся по инициативе Школы производится приказом директора на основании решения педагогического совета Школы.

Отчисление обучающихся по инициативе Школы во время их болезни, академического отпуска не допускается.

Обучающимся, прервавшим обучение, по запросу выдается академическая справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения в Школе.

Порядок восстановления обучающихся

Обучающиеся, отчисленные ранее из Школы, имеют право на восстановление в Школе при наличии вакантных мест на основании заявления родителей (законных представителей) и личного собеседования.

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении отбора в учреждение;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- сроки зачисления детей в учреждение.

7. Количество детей, принимаемых в учреждение для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

8. Сверх установленной муниципальной задачей учреждение имеет право принимать детей на обучение по предпрофессиональным программам, если данное право предусмотрено

Уставом учреждения.

II. Организация приема детей

9. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией учреждения. Председателем приемной комиссии является директор учреждения.

10. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором учреждения.

11. Школа самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году. Прием документов может осуществляться в период с 20 апреля по 15 мая текущего года (данный период рекомендуется устанавливать продолжительностью не менее четырех недель).

12. Прием в учреждение в целях обучения детей по предпрофессиональным программам осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько учреждений.

13. 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.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей (в том числе через информационные системы общего пользования).

14. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать предпрофессиональные программы в области хореографического искусства; - фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном учреждением).

15. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению учреждения, могут храниться в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Организация проведения отбора детей

16. Для организации проведения отбора детей в учреждение формируется комиссия по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется по учебным корпусам и филиалам отдельно.

17. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора учреждения из числа преподавателей данного учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей - не менее пяти человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

18. Председателем комиссии по отбору детей должен быть работник учреждения из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю

предпрофессиональной программы. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор учреждения.

19. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

20. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором учреждения из числа работников учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Сроки и процедура проведения отбора детей

21. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения отбора детей в соответствующем году. Рекомендуется проводить отбор детей в последнюю учебную неделю мая текущего года.

22. Отбор детей проводится в формах прослушиваний. Формы проведения отбора детей по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются учреждением самостоятельно с учетом федеральных государственных требований.

23. Установленные учреждением содержание форм отбора (требования к поступающим) и система оценок должны гарантировать зачисление в учреждение детей, обладающих творческими способностями в области искусств и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

24. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не рекомендуется.

25. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

26. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссии по отбору детей хранятся в архиве учреждения до окончания обучения в учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в

Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов предусмотрена организация образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития.

4. С целью организации приема и проведения отбора детей в учреждение создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются директором учреждения.

5. При приеме детей в учреждение директор учреждения обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

6. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте (при его наличии) должно разместить следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам: - условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сведения о количестве мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе, а также
- при наличии - сведения о количестве вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году; - формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;

Обучающиеся, отчисленные за нарушения Правил внутреннего распорядка для обучающихся, за противоправные действия и неоднократные нарушения Устава Школы, право на восстановление не имеют.

Обучающиеся, отчисленные за непрохождение итоговой аттестации по неуважительной причине или за получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, восстанавливаются для проведения повторной аттестации в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

Решение о восстановлении обучающихся принимает директор Школы в форме издания приказа.