



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ДШИ г. Ак-Довурак»
от 31.08.2023 г. № ____

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО «ДШИ г. Ак-Довурак»
Протокол от 31.08.2023 г. № ____

ПОРЯДОК выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4 Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителям (законным представителям) и выдается лицу, обучающемуся в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

1.5 Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6 Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7 Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1 Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2 При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx. xx. xxxx.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.) При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от ...№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3 Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4 В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5 При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. регистрации выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справки;
- ж) подпись лица, получившего Справку;

3.2 Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО «ДШИ г. Ак-Довурак»
Протокол от 31.08.2023г. № 5

Согласовано

Советом родителей
Протокол от 08.09.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ ДО «ДШИ г. Ак-Довурак»
от 31.08.2023г. № 6



Правила

**приёма обучающихся на дополнительные предпрофессиональные
общеобразовательные программы в области искусств в МБОУДО «Детскую школу
искусств г. Ак-Довурак»**

I. Общие положения

1.1. Правила приема детей в МБОУ ДО «Детскую школу искусств г. Ак-Довурак» (далее по тексту – ДШИ) в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств разрабатываются ДШИ самостоятельно. Приём детей в ДШИ в целях обучения по предпрофессиональным программам осуществляется на основании Порядка проведения индивидуального отбора детей, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные, установленном Министерством культуры Российской Федерации по согласованию с Министерством образования и науки Российской Федерации. Данный Порядок устанавливается Министерством культуры Российской Федерации на основании федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ). Прием детей на общеразвивающие программы не требует их индивидуального отбора и осуществляется с учетом имеющихся кадровых и материальных ресурсов ДШИ.

1.2. Правила приема детей в ДШИ разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями и дополнениями, и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. ДШИ объявляет прием детей для обучения по предпрофессиональным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.4. В первый класс для обучения по предпрофессиональным программам проводится прием детей в возрасте от шести лет шести месяцев до девяти лет (в зависимости от срока реализации предпрофессиональной программы, установленного ФГТ).

1.5. Приём в ДШИ с целью обучения по предпрофессиональным программам осуществляется на основании результатов отбора детей. До проведения отбора детей ДШИ вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации, обучение на подготовительных курсах в порядке, установленном ДШИ самостоятельно.

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

1.7. При приеме детей в ДШИ директор школы 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.

1.8. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов ДШИ на своем информационном стенде и официальном сайте .

должна 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 образовательным программам;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе, а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по предпрофессиональным и общеразвивающим программам в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой предпрофессиональной программе;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в ДШИ .

1.9. Количество детей, принимаемых в ДШИ для обучения по предпрофессиональным программам, определяется в соответствии с государственным (муниципальным) заданием на оказание государственных (муниципальных) услуг, устанавливаемым ежегодно учредителем.

1.10. Приемная комиссия ДШИ обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также, раздела сайта ДШИ для ответов на обращения, связанные с приемом детей в ДШИ .

1.11. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ДШИ и действует до отмены.

II. Организация приема детей

2.1. Организация приема и зачисления детей осуществляется приемной комиссией ДШИ (далее — приемная комиссия). Председателем приемной комиссии является директор ДШИ .

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

2.3. Прием документов для поступления в ДШИ осуществляется в период с 1 апреля по 1 июня текущего года, при дополнительном наборе с 25 по 29 августа текущего года.

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

2.5. 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.

2.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется:

- согласие на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по предпрофессиональной программе;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка и родителей (законных представителей).

2.7. В заявлении родителей (законных представителей) фиксируется факт ознакомления с копиями устава ДШИ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

2.8. При подаче заявления для обучения по предпрофессиональным программам представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 1 фотография ребенка 3*4 см.;
- медицинская справка (для обучения на хореографическом отделении)

2.09. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

III. Организация проведения отбора детей

3.1. Для организации проведения отбора детей в ДШИ формируется комиссия по отбору детей. Комиссия по отбору детей формируется для каждой области искусства отдельно.

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора ДШИ из числа преподавателей школы, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Количественный состав комиссии по отбору детей – пять человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей не входит в ее состав.

3.3. Председателем комиссии по отбору детей является директор ДШИ.

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

3.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором из числа работников ДШИ. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, при необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

IV. Сроки и процедура проведения отбора детей

4.1. Отбор детей в ДШИ проводится с 1 апреля по 1 июня текущего года.

4.2. Формы проведения отбора детей (прослушивание, просмотр, показ, собеседование и др.) по каждой предпрофессиональной программе рассматривает и принимает Педагогический совет ДШИ, после чего они утверждаются приказом директора ДШИ.

4.3. Содержание форм отбора (требования к поступающим), процедура проведения прослушивания, просмотра, собеседования, предшествующая отбору детей, система оценок рассматриваются Педагогическим советом ДШИ и утверждаются приказом директора ДШИ.

4.4. 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.

4.5. 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 ДШИ до окончания обучения в ДШИ всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

4.6. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в ДШИ, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДШИ.

4.7. Комиссия по отбору детей передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию ДШИ не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.8. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные настоящим Положением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

4.9. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

V. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора детей

5.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора детей.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора ДШИ. Одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников ДШИ, не входящих в состав комиссий по отбору детей.

5.3. 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 отбору детей.

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей и всю иную документацию, связанную с процедурой отбора.

5.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

5.7. На каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол.

5.8. Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов

апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

VI. Порядок зачисления детей в ДШИ

Дополнительный прием детей

- 6.1. Зачисление в ДШИ в целях обучения по предпрофессиональным программам проводится после завершения отбора в сроки .
- 6.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления детей по результатам отбора и заявлениям родителей, учредитель может предоставить ДШИ право проводить дополнительный прием детей на предпрофессиональные и общеразвивающие программы.
- 6.3. Дополнительный приём и отбор детей осуществляется в сроки с 25 по 30 августа, в том же порядке, что и приём и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.
- 6.4. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в ДШИ , при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте и на информационном стенде ДШИ .
- 6.5. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора и должно заканчиваться не позднее 31 августа.