

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРНАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ БЕЛГОРОДСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусств

## СОДЕРЖАНИЕ

Положение о приеме учащихся в МБУ ДО «Северная ДШИ» по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств .....	3
Положение о приемной комиссии.....	9
Положение об апелляционной комиссии.....	13
Положение о приёме, переводе и отчислении обучающихся,,,,,,16	
Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств.....	24

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о приеме учащихся в МБУ ДО «Северная ДШИ»  
по дополнительным предпрофессиональным  
программам в области искусств**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств разработано в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации." Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.2. МБУ ДО «Северная ДШИ» (далее Школа) объявляет прием на обучение по образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим образовательным программам.

1.3. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные. Для организации проведения приема формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Состав комиссии утверждается руководителем Школы.

1.4. При приеме детей в Школу руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей поступающих.

## **2. Сроки и процедура проведения отбора поступающих**

2.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня текущего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в Школе срок приема продлевается в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

Школа самостоятельно устанавливает сроки проведения приема в соответствующем году в рамках данного периода.

2.2. Не позднее 15 апреля до начала приема документов Школа размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема в Школу;
- порядок приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- информацию о формах проведения отбора поступающих;
- особенности проведения приема поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- количество мест для приема по каждой предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Школу.

2.3. Для проведения индивидуального отбора поступающих Школа проводит приемные испытания. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются с учетом федеральных государственных требований (далее ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам;

2.4. Школа самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Школу;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Установленные в Школе требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих, а также система оценок, применяемая при проведении отбора, должны способствовать выявлению творческих способностей и физических

данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

2.6. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

2.7. Решение о результатах приема в Школу принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председательствующий на заседании комиссии обладает правом решающего голоса.

2.8. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы заседаний комиссии либо выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

2.9. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы.

2.10. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

### **3. Подача и рассмотрение апелляции**

3.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

3.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав комиссий по отбору поступающих в соответствующем году.

3.3. 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 поступающих.

3.4. Для рассмотрения апелляции в течение трех рабочих дней направляется в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

3.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. 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.

#### **4. Повторное проведение отбора поступающих. Дополнительный прием**

4.1. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора.

4.2. Поступающим, не проходившим индивидуальный отбор по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства,

подтвержденные документально), предоставляется возможность пройти отбор в иное время, но не позднее окончания срока проведения индивидуального отбора поступающих, установленного образовательной организацией с учетом требований пункта 2.1 настоящего Положения.

4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Школой (но не позднее 29 августа), в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.



ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной комиссии в МБУ ДО «Северная ДШИ»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии разработано в соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с соответствием с ФГТ и Уставом МБУ ДО «Северная ДШИ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приемной комиссии. Приемная комиссия создана для организации набора учащихся на обучение по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе, приема документов, поступающих в МБУ ДО «Северная ДШИ» (далее Школа), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав на образование установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

## **2. Структура, функции и организация работы приемной комиссии**

2.1 Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии Школы утверждается приказом директора Школы, который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы. В состав приемной комиссии входят секретарь и 3 члена комиссии из педагогического состава. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей) организует секретарь приемной комиссии.

2.3. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела на официальном сайте Школы, для ответов на обращение,

связанными с поступлением в Школу. Приемная комиссия на информационном стенде и официальном сайте Школы размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава Школы;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- условия работы приемной комиссии и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения;
- сроки проведения вступительных испытаний в соответствующем году;
- формы вступительных испытаний и их содержание по реализуемым образовательным программам в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическими данными поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении отбора;
- правила подачи и рассмотрения апелляции по результатам отбора детей;
- сроки зачисления в школу;

2.4. Приемная комиссия проводит прием заявлений родителей (законных представителей) на основании Правил приема обучающихся в Школу.

2.5. Во время приема и регистрации документов поступающих, комиссия выполняет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- формирует личные дела поступающих;
- формирует списки поступающих, порядок и сроки проведения вступительных испытаний;
- проводит оценку работ поступающих после проведения вступительных испытаний, и на основании результатов проводит конкурсный отбор.

2.6. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами. Результаты вступительных испытаний публикуются на официальном сайте и на информационном стенде Школы.

2.7. Сданные документы и материалы результатов работы зачисленных в Школу хранятся в их личных делах, а не зачисленных в Школу – уничтожаются через шесть месяцев после окончания вступительных испытаний.

### **3. Порядок зачисления в Школу**

3.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав учащихся оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления лиц, набравших проходной балл.

3.2. На основании решения приемной комиссии директор издает в установленные сроки приказ о зачислении в состав учащихся, который доводится до сведения поступающих. Зачисление на места. Зачисление на места, финансируемые из бюджетных средств, должно заканчиваться не позднее, чем за один день до начала учебных занятий.

3.3. Приказ о зачислении в состав учащихся лиц, успешно прошедших приемные испытания на места с оплатой стоимости обучения, издается согласно договору.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об апелляционной комиссии МБУ ДО «Северная ДШИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения заявлений родителей ( законных представителе), не согласных с результатами . полученными на вступительных испытаниях.

## **2. Структура, функции и организация работы**

2.1. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора поступающих.

2.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «Северная ДШИ» Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников МБУ ДО «Северная ДШИ», не входящих в состав комиссий по отбору детей.

2.3. 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.

2.4. Для рассмотрения апелляции в течение трех рабочих дней направляется в апелляционную комиссию протокол соответствующего заседания комиссии по приему.

2.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора поступающих на обучение, родители (законные представители) которых 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.

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.

2.6 . Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.

## Положение

**о приёме, переводе и отчислении обучающихся  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования «Северная детская школа искусств  
Белгородского района Белгородской области»**



## 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Северная детская школа искусств Белгородского района Белгородской области» самостоятельно формирует контингент обучающихся; приём в Учреждение осуществляется в соответствии с годовым планом приёма.

1.2. Прием учащихся в МБУ ДО «Северная ДШИ» реализуется следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Уставом МБУ ДО «Северная ДШИ» ( далее Школа);
- ✓ настоящим Положением.

1.3 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на выбор дополнительной общеобразовательной программы; на выбор образовательной организации; на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность результатов освоения образовательных программ в других организациях; на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня; на восстановление для обучения в образовательной организации.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся регламентируется локальным нормативным актом Школы.

1.5. При принятии решения о переводе, отчислении или восстановлении учитывается мнение родителей (законных представителей) учащегося, Педагогического совета Школы.

## 2. Правила приёма учащихся

2.1. Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающие на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях. Допустимый возраст поступающих на различные специализации определяется приёмной комиссией с учётом учебных планов и программ.

2.2. Возраст поступающих на специализации от 6 лет до 18 лет. В отдельных случаях, с учётом индивидуальных способностей и особенностей вида искусства, на основании решения приёмной

комиссии, в порядке исключения, допускаются отступления от установленных возрастных требований при приёме.

2.3. Поступающие в Школу проходят приёмные испытания в том или ином виде искусства. Порядок и сроки приёмных испытаний устанавливается Положением.

2.4. Для организации и проведения приемных испытаний в Школе создается приемная комиссия, которая проводит испытания, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Школы, правилами приема и обучения.

2.5. При приеме обучающегося в Школу администрация обязана ознакомить его и родителей (законных представителей) с Уставом Школы, Образовательной программой, Правилами для учащихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.6. Прием обучающегося в Школу переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Школы по предоставлению соответствующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приёме в Школу;
- академической справки о четвертных оценках;
- индивидуального плана обучающегося;
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинской справки о состоянии здоровья.

Поступление переводом из другой Школы может происходить в течение учебного года.

2.7. Дополнительный приём учащихся в 1 класс Школа может проводить в течение учебного года только в исключительных случаях приказом Директора на основании ведомости приемных испытаний (п.4.16.Устава школы).

### 3. Порядок зачисления

3.1. Зачисление учащихся, собеседование и комплектование 1 классов в МОУ ДОД Северную ДШИ: с 15 мая по 31 августа.

3.2. Для зачисления в 1 класс детей в Школу, родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

✓ свидетельства о рождении ребенка до 14 лет, с 14 лет – паспорт (оригинал и копию);

✓ заявление о приеме;

заявление должно быть представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке);

заявление подаётся в письменном виде в 1 экземпляре;

заявление подаётся на русском языке;

✓ документ удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П);

✓ вид на жительство (для иностранных граждан) предоставляется (оригинал и копия);

✓ медицинскую справку о состоянии здоровья поступающего;

✓ фотографию ребенка;

✓ результаты вступительного отбора;

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Зачисление обучающихся в Школу переводом из другого образовательного Учреждения осуществляется после предварительного прослушивания (просмотра, собеседования) на предмет соответствия знаний и навыков ступени обучения.

3.4. При приеме учащихся в Школу, родителей (законных представителей) знакомят с Уставом и другими Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса Школы.

3.5. На основании решения приемной комиссии о зачислении учащихся, издаётся приказ директора и заводится личное дело учащегося.

#### 4. Порядок и основания перевода учащихся

4.1. В Школе, реализуются дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств и дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (в том числе дополнительные общеобразовательные программы художественно-эстетической направленности).

4.2. Особенности творческого развития обучающегося в Школе не исключают возможности *перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую*, а именно:

- с предпрофессиональной программы на общеразвивающую;
- с общеразвивающей программы на предпрофессиональную;
- с одной предпрофессиональной программы на другую предпрофессиональную;
- с одной общеразвивающей программы на другую общеразвивающую.

4.3. Основанием для перевода на другую образовательную программу являются:

- высказанное в письменной форме пожелание родителей (законных представителей) при условии соответствия уровня способностей, знаний, умений и навыков учащегося избранной программе и готовности к ее освоению;
- невозможность продолжения обучения по ранее избранной образовательной программе по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития учащегося или иным причинам;
- возникновение у учащегося медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели установленный учебным планом осваиваемой образовательной программы.

4.4. Перевод учащегося с предпрофессиональной программы на общеразвивающую, а также с общеразвивающей программы на предпрофессиональную производится по рекомендации Методического

Совета преподавателей при наличии заявления родителей (законных представителей) учащегося.

4.4.1. При переводе учащегося с предпрофессиональной программы на общеразвивающую дополнительные испытания не требуются.

4.4.2. При переводе с общеразвивающей программы на предпрофессиональную учащийся отчисляется с общеразвивающей программы и затем проходит через отборочные испытания при участии приемной комиссии в целях установления соответствия уровня способностей, знаний, умений и навыков учащегося избранной предпрофессиональной программе и готовности к ее освоению. Результаты испытания оформляются протоколом приемной комиссии. В случае соответствия испытуемого требованиям предпрофессиональной программы учащийся принимается на обучение по данной программе по сокращенному учебному плану.

4.5. Перевод с одной предпрофессиональной программы на другую предпрофессиональную, а также с одной общеразвивающей программы на другую общеразвивающую производится по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.

4.6. Решение о переводе учащегося на другую образовательную программу принимается Педагогическим советом школы и оформляется приказом директора.

4.7. Учащийся может быть принят в ДШИ на вакантное место *переводом из другой образовательной организации*, реализующей образовательную программу соответствующего уровня. В этом случае Школа производит зачет результатов освоения учащимся учебных предметов по документам, предоставленным учащимся из другой образовательной организации (академическая справка, индивидуальный план). Школа имеет право проведения прослушиваний, просмотров, консультаций с целью установления соответствия уровня знаний, умений и навыков учащегося требованиям школы. Учащийся может быть принят в Школу переводом из другой образовательной организации как на ту же ступень, так и классом ниже. Зачисление в Школу в порядке перевода из другой образовательной организации оформляется приказом директора.

## **5. Порядок и основания отчисления учащихся**

5.1. Отчисление учащегося (прекращение образовательных отношений) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» производится по следующим основаниям:

- при переводе в другие учебные заведения;
- по состоянию здоровья учащегося;
- за регулярные пропуски занятий без уважительной причины.
- по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.
- исключение учащихся осуществляется по решению Педагогического

Совета по следующим основаниям:

- за грубое нарушение дисциплины, повлекшее материальный ущерб.
- за телесные повреждения, нарушения прав и достоинства учащихся и работников учреждения;
- если не аттестован по двум и более предметам учебного плана.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося и родителей (законных представителей) не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных обязательств. Если учащийся получал во временное пользование имущество Школы (музыкальный инструмент, ноты, учебные пособия), он обязан вернуть это имущество в целости до момента отчисления.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении учащегося.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Школы выдает отчисленному учащемуся справку об обучении.

## **6. Порядок и основания восстановления учащихся**

6.1. Учащийся, отчисленный из Школы до завершения освоения образовательной программы по тем или иным причинам, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии наличия вакантных мест, но не ранее завершения учебного года, в котором учащийся был отчислен (ст. 62 Закона об образовании).

6.2. В зависимости от срока, прошедшего с момента отчисления, учащийся может быть принят в порядке восстановления в тот же класс либо с повторением одного и более классов.

6.3. В случае, если учащийся при отчислении не прошел промежуточную аттестацию за соответствующий год, за ним признается академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в установленные ему сроки.

6.4. Решение о восстановлении учащегося принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «29» октября 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «Северная ДШИ»  
Т. А. Ксенофонтова  
Приказ № 114  
от «29» октября 2015 г.

## Положение

**о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших дополнительные предпрофессиональные  
общеобразовательные программы в области искусств МБУ ДО  
«Северная ДШИ»**



## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (далее - выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации указанных образовательных программ, а также срокам их реализации (далее - федеральные государственные требования).

1.3. Итоговая аттестация проводится для выпускников МБУ ДО «Северная ДШИ» (далее Школа) в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

## **2. Формы проведения итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация проводится в формах выпускных экзаменов.

2.2. Количество выпускных экзаменов и их виды по конкретной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств устанавливаются федеральными государственными требованиями.

При этом могут быть предусмотрены следующие виды выпускных экзаменов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставка, показ, постановка, письменный и (или) устный ответ

2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

### **3. Организация проведения итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе, реализующей дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств федеральным государственным требованиям.

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательной организации.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Школы, а также дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области искусств, разрабатываемой Школой в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3.5. Экзаменационная комиссия формируется приказом руководителя образовательной организации из числа преподавателей Школы участвующих в реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии назначается учредителем образовательной организации не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками образовательной организации, в котором создается экзаменационная комиссия.

В одной образовательной организации одно и то же лицо может быть назначено председателем нескольких экзаменационных комиссий.

3.8. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

Полномочия председателя экзаменационной комиссии действительны по 31 декабря текущего года.

3.9. Для каждой экзаменационной комиссии руководителем Школы назначается секретарь из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### 4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливаются приказом руководителя Школы по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.)

Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

4.3. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются руководителем Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.4. Перед выпускными экзаменами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

4.5. Во время проведения выпускных экзаменов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя Школы.

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

4.6. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается 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 обладает правом решающего голоса.

4.7. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно".

Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

4.8. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

4.9. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Школы и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в образовательной организации представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя Школы одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

5.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

5.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

5.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

5.6. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.7. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

## **6. Повторное прохождение итоговой аттестации**

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Школы, но не позднее

шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Школы. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию федеральными государственными требованиями.

6.3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

## **7. Получение документа об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств**

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, выдается заверенное печатью соответствующей образовательной организации свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

7.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка установленного образовательной организацией образца.

7.3. Копия свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в образовательной организации остается в личном деле выпускника.