

Вх. № 18723 А  
от 26.12.17

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Вохомского муниципального района  
Костромской области

от 20 октября 2017 г. № 534



Глава Вохомского муниципального  
района Костромской области

/А.М. Адеев/

ПРИНЯТ

Общим собранием коллектива  
МКУДО «Вохомская ДШИ»  
Вохомского муниципального района  
Костромской области  
Протокол № 46  
от «19» октября 2017 года

**УСТАВ**

**Муниципального казённого учреждения  
дополнительного образования  
«Вохомская детская школа искусств»**

**Вохомского муниципального района Костромской области  
(новая редакция)**

Костромская область  
Вохомский район  
пос. Вохма  
2017 г.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Вохомская детская школа искусств» Вохомского муниципального района Костромской области, именуемое в дальнейшем Школа, создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Полное наименование: Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Вохомская детская школа искусств» Вохомского муниципального района Костромской области.

1.3. Сокращенное наименование: МКУДО «Вохомская ДШИ». Полное и сокращенное наименование являются равнозначными.

1.4. Прежнее полное наименование: Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вохомская детская школа искусств» Вохомского муниципального района Костромской области.

1.5. Прежнее сокращенное наименование: МОУДОД «Вохомская ДШИ».

1.6. МКУДО «Вохомская ДШИ» является правопреемником МОУДОД «Вохомская ДШИ», принимающим в гражданско-правовых отношениях права и обязанности их первоначального носителя.

1.7. Организационно-правовая форма: учреждение.

1.8. Тип учреждения: в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации – казённое учреждение.

1.9. Тип образовательной организации в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - организация дополнительного образования. Подвид – дополнительное образование детей и взрослых. Виды реализуемых образовательных программ: общеразвивающие программы, дополнительные профессиональные программы.

1.10. Юридический адрес: Российская Федерация, Костромская область, Вохомский муниципальный район, 157760, пос. Вохма, ул. Советская, дом 69 «Б».

1.11. Почтовый адрес: Костромская область, Вохомский муниципальный район, 157760, пос. Вохма, ул. Советская, дом 69 «Б».

1.12. Адреса мест осуществления образовательной деятельности:  
Российская Федерация, Костромская область, Вохомский муниципальный район,  
157760, пос. Вохма, ул. Советская, дом 69 «Б».  
157760, пос. Вохма, ул. Советская, дом 67 «Б».

1.13. Школа филиалов и представительств не имеет.

1.14. Школа является некоммерческой образовательной организацией дополнительного образования детей и взрослых по реализации общеразвивающих программ, дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и создана на неограниченный срок.

1.15. Учредителем (собственником имущества) Школы является Вохомский муниципальный район Костромской области (далее - Учредитель). Права и обязанности Учредителя от имени Вохомского муниципального района Костромской области осуществляются Администрацией Вохомского муниципального района Костромской области в лице главы Вохомского муниципального района Костромской области и отраслевых (функциональных) органов Администрации Вохомского муниципального района Костромской области в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области, устанавливающими статус этих отраслевых (функциональных) органов, и настоящим Уставом.

Школа находится в ведении Отдела культуры, молодёжи, туризма и спорта Администрации Вохомского муниципального района Костромской области.

1.16. Школа является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, смету, расчетный и иные счета в кредитных организациях или лицевые счета в финансовых органах муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, круглую печать со своим наименованием, а также с изображением муниципального герба, вправе иметь штамп, бланки, установленного образца.

1.17. Школа от своего имени приобретает имущество и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.18. Школа приобретает права юридического лица в части ведения финансово - хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленные на организацию образовательного процесса, с момента его государственной регистрации. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Школы с момента выдачи лицензии.

1.19. Школа отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (и особо ценного движимого имущества), закрепленных за ним Собственником или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

1.20. Учредитель и Собственник не несут ответственность по обязательствам Школы, Школа не отвечает по обязательствам Собственника.

1.21. Школа по согласованию с Учредителем может создавать филиалы, структурные подразделения, вступать в союзы, ассоциации и другие объединения.

1.22. Организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико - санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляется Школой.

1.23. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Вохомского муниципального района Костромской области, иными нормативными актами органов местного самоуправления Вохомского муниципального района, в том числе настоящим Уставом.

## 2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ.

2.1. Предметами деятельности Школы являются:

- а) предоставление дополнительного образования в области искусств;
- б) предоставление дополнительного предпрофессионального образования в области искусств в соответствии с Федеральными государственными требованиями.

2.2. Школа в своей деятельности обеспечивает достижение следующих целей:

- реализация государственной политики в области дополнительного образования;
- удовлетворение индивидуальных потребностей детей и взрослых в интеллектуальном и нравственном совершенствовании;
- формирование и развитие творческих способностей;
- выявление и поддержка детей проявивших выдающиеся способности;
- обеспечение адаптации к жизни в обществе;
- профессиональная ориентация детей;

2.3. Для достижения целей указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, Школа осуществляет основной вид деятельности, классифицированный в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности – образование в области культуры.

2.4. Для достижения целей указанных в пункте 2.2. настоящего Устава, Школа, помимо основного вида деятельности, вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности, классифицированные в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности:

- деятельность зрелищно – развлекательная прочая не включенная в другие группировки;
- прокат музыкальных инструментов;
- копирование записанных носителей информации;
- образование дополнительное детей и взрослых;

2.5. Указанные в пунктах 2.3. и 2.4. настоящего Устава виды деятельности, которые Школа вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых она создана, являются исчерпывающими. Школа не вправе осуществлять виды деятельности не предусмотренные настоящим Уставом.

2.6. Школа вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные услуги, непредусмотренные установленным муниципальным заданием либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях:

- занятия по обучению игре на музыкальных инструментах для населения старше 18 лет;
- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине предусмотренной учебным планом;
- оказание информационно – методических, аналитических, консультационных услуг;
- оказание концертмейстерских услуг;
- оказание услуг по копированию;
- оказание услуг по прокату музыкальных инструментов;
- настройка и ремонт музыкальных инструментов;

2.7. Школа выполняет муниципальное задание, установленное Учредителем в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью.

2.8. Школа представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет об использовании закрепленного за ней имущества (до 1 июня текущего года), ежегодный отчет о результатах самообследования деятельности Школы искусств (до 1 сентября текущего года).

### 3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

3.1. Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством.

3.2. Школа владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в соответствии с его назначением, установленными целями своей деятельности и решениями Собственника в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области.

3.3. Школа без согласия Собственника и Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем, Собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, в том числе движимым имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.4. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Школы являются:

- 1) имущество, закрепленное за ней на праве оперативного управления;
- 2) бюджетные поступления в виде субсидий;

- 3) средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;
- 4) иные источники, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации.

Имущество и средства Школы отражаются на её балансе и используются для достижения целей, определенных настоящим Уставом.

3.5. Собственник вправе в установленном порядке изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления, и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.6. Контроль за сохранностью имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, и использованием его по назначению, осуществляют Учредитель и Собственник в установленном законодательством Российской Федерации порядке и муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Школы осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем.

Расходование денежных средств производится Школой в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения.

3.8. Недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество подлежат обособленному учету в установленном порядке.

3.9. Средства, полученные от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в результате пожертвований российских и иностранных юридических и физических лиц, и приобретенное за счет этих средств имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

4.1. Школа строит свои отношения с другими организациями и физическими лицами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров и контрактов.

4.2. Для выполнения уставных целей Школа имеет право в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- создавать и ликвидировать филиалы, открывать и закрывать представительства по согласованию с Учредителем;
- утверждать положения о филиалах и представительствах, назначать их руководителей;
- заключать все виды договоров с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, не противоречащие законодательству Российской Федерации, а также целям и предмету деятельности Школы;

- осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности Школы;

- вносить с согласия Учредителя, Собственника недвижимое имущество, закрепленное за Школой или приобретенное Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Школы особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам, в качестве их учредителя или участника;

- определять структуру Школы, её численный и квалификационный состав, а также систему оплаты труда в порядке, установленном действующим законодательством;

- устанавливать для работников Школы дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Школа имеет право привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров.

4.4. Школа осуществляет другие права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам Вохомского муниципального района Костромской области, целям и предмету деятельности Школы, несет обязанности, может быть привлечена к ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области.

4.5. Школа осуществляет мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области.

4.6. Школа обязана:

- 1) осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями настоящего Устава, действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) выполнять установленное Учредителем муниципальное задание;
- 3) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- 4) обеспечивать соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- 5) обеспечивать соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 6) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся и работников Школы;
- 7) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;

8) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров и оказание услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а также за нарушение иных правил хозяйствования;

9) возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнение окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья обучающихся, работников, населения и потребителей продукции и др.;

10) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Школы заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

12) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

13) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке;

14) осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность;

15) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению;

16) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом имущества в процессе эксплуатации);

17) осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества;

18) предоставлять Собственнику и Учредителю отчетность в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области, локальными актами Собственника и Учредителя и настоящим Уставом;

19) предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и органов местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области;

20) обеспечивать безопасность при оказании услуг, соответствие оказываемых услуг установленным техническим и санитарным требованиям.



## 5. ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ШКОЛЫ

5.1. К полномочиям Учредителя в области управления Школой относится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- 1) определение цели, задач и основных направлений деятельности Школы через согласование Программы развития организации;
- 2) утверждение Устава Школы, внесение в него изменений по согласованию с Собственником;
- 3) рассмотрение вопросов создания, реорганизации и ликвидации филиалов Школы, открытия и закрытия его представительств, в том числе по предложению руководителя Школы, учитывая рекомендации Совета трудового коллектива Школы;
- 4) рассмотрение вопросов реорганизации и ликвидации Школы, изменения её типа, в том числе по предложению руководителя образовательного учреждения, учитывая рекомендации Совета МКУДО «Вохомская ДШИ»;
- 5) утверждение передаточного акта или разделительного баланса Школы;
- 6) формирование ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационного баланса Школы;
- 7) назначение и увольнение руководителя Школы, а также заключение и расторжение трудового договора с ним, если организацией соответствующей сферы деятельности действующим законодательством не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- 8) формирование и утверждение муниципального задания Школы;
- 9) осуществление финансового обеспечения Школы, муниципального задания, указанного в подпункте 8 настоящего пункта;
- 10) принятие решений о досрочном прекращении или изменении объектов муниципального задания, указанного в подпункте 8 настоящего пункта;
- 11) осуществление расчета нормативных затрат на выполнение муниципального задания, указанного в подпункте 8 настоящего пункта, на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, уплата налогов;
- 12) осуществление контроля исполнения Школой, муниципального задания, указанного в подпункте 8 настоящего пункта, сбор отчетности Школы;
- 13) рассмотрение предложений руководителя Школы, о совершении сделок с имуществом Школы, в случаях, если для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;
- 14) рассмотрение предложений руководителя Школы, о внесении недвижимого имущества, закрепленного за Школой, или приобретенного Школой, за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящегося у Школы, особо ценного движимого имущества, в том числе (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или собственника;

- 15) разработка мероприятий, направленных на развитие Школы;
- 16) обеспечение содержания зданий и сооружений Школы, обустройство прилегающих к ней территорий;
- 17) решение иных вопросов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ

6.1. Школа обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

6.2. Школа свободна в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.

6.3. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Школой, самостоятельно на основе рекомендованных учебных планов и образовательных программ.

Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Школой, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

6.4. При реализации образовательных программ Школа использует различные образовательные технологии.

6.5. Для осуществления образовательного процесса Школа разрабатывает и утверждает годовой план (в соответствии с федеральными требованиями и примерными учебными планами дополнительных предпрофессиональных программ по видам искусств), график образовательного процесса (в соответствии с примерными графиками образовательного процесса), расписание занятий.

6.6. Школа разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин.

6.7. Школа самостоятельно осуществляет образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией.

6.8. Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации, с согласия Учредителя, вправе создавать образовательные объединения. Такие образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования образования. Порядок регистрации и деятельности образовательных объединений регулируются законодательством Российской Федерации.

6.9. Школа содействует деятельности педагогических и методических объединений.

6.10. Школа координирует деятельность общественных, в том числе детских и молодежных объединений, созданных в Школе на условиях не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.11. В Школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

6.12. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», обеспечивает создание и ведение официального сайта в сети Интернет.

6.13. Школа обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

- а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языке образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах;
- ж) о руководителе образовательной организации;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий; мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локально нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результате самообследования (показатели деятельности образовательной организации, подлежащих самообследованию, и порядке его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования);

4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Информация, указанная в пункте 6.13. подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети Интернет и обновления информации Школы, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ

7.1. Участниками образовательного процесса в Школе являются обучающиеся дети и взрослые в зависимости от осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, педагогические работники, родители (законные представители).

7.2. Обучение и воспитание в Школе ведется на русском языке.

7.3. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

7.4. Школа создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся определяются учебным планом и расписанием учебных занятий.

- 7.5. Каждый обучающийся имеет право заниматься на нескольких отделениях, менять их.
- 7.6. Школа организует работу с детьми в течение всего календарного года.
- 7.7. Учебный год в Школе начинается 1 сентября (если это число приходится на выходной день или на нерабочий праздничный день, то со следующего за ним рабочего дня).
- 7.8. Продолжительность учебного года с первого класса по класс, предшествующий выпускному классу, составляет 39 недель.
- 7.9. Продолжительность учебного года по предпрофессиональным программам в выпускном классе составляет 40 недель.
- 7.10. Продолжительность учебного года по общеразвивающим программам в области искусств составляет 39 недель.
- 7.11. Продолжительность учебных занятий в первом классе составляет 32 недели (за исключением образовательной программы со сроком обучения 5 лет)
- 7.12. Продолжительность учебных занятий со второго класса по выпускной класс составляет 33 недели. (при сроке обучения 5 лет - с первого класса)
- 7.13. Продолжительность учебных занятий по дополнительным предпрофессиональным программам в выпускном классе 34 недели.
- 7.14. Продолжительность учебных занятий по общеразвивающим программам составляет 33 недели.
- 7.15. Учебный год для педагогических работников составляет 44 недели, из которых 32-33 недели - проведение аудиторных занятий, 2-3 недели - проведение консультаций и экзаменов, в остальное время деятельность педагогических работников направлена на методическую, творческую, культурно-просветительную работу.
- 7.16. В учебном году предусматриваются осенние, зимние, весенние каникулы объемом не менее 4 недель (осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, предусмотренные при реализации основных образовательных программ начального общего и основного общего образования в общеобразовательных учреждениях). В первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы; летние каникулы устанавливаются в объеме 12 – 13 недель. В каникулярное время Школа проводит мероприятия различной направленности - фестивали, конкурсы, концерты, смотры, лекции, беседы, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.
- 7.17. Изучение учебных предметов учебного плана и проведение консультаций осуществляется в форме индивидуальных занятий, мелкогрупповых занятий (численностью от 2 до 10 человек), групповых занятий (численностью от 11 человек).

- 7.18. Продолжительность учебных занятий, равная 1 академическому часу, составляет 45 минут, в первом, втором классах от 35 минут.  
Продолжительность учебных занятий по 1 предмету у одного ученика в день не должна превышать 1,5 академических часа.
- 7.19. Для обучающихся между уроками устанавливается перерыв не менее 10 минут
- 7.20. Время начала и окончания занятий в Школе согласуется с внутренним распорядком Учреждения, расписанием занятий.
- 7.21. В Школе устанавливаются следующие виды аудиторных учебных занятий: урок (контрольный урок, прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачет (технический зачет), спектакль, репетиция, академический концерт, мастер – класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие.
- 7.22. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени затрачиваемого на её выполнение, по каждому предмету. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение обучающимся домашнего задания, посещение концертов и др., участие в творческих мероприятиях и культурно – просветительской деятельности Школы.
- 7.23. Школа самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся (согласно локальному акту « Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся», занимающихся по программам предпрофессионального образования и общеразвивающим программам в области искусств.
- 7.24. Особенности творческого развития обучающихся не исключают возможности перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую. (Порядок перевода регламентирует локальный акт «Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы в области искусств на другую образовательную программу»)
- 7.25. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.
- 7.26. Решением Педагогического совета Школы в следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся имеющие академическую задолженность по одному предмету.
- 7.27. Перевод обучающихся из класса в класс по итогам весенне – летней промежуточной аттестации осуществляется на основании решения Педагогического совета и оформляется приказом директора Школы.
- 7.28. Порядок и условия отчисления обучающихся определяются локальным актом «Порядок и условия отчисления обучающихся из МК УДО «Вохомская детская школа искусств».

7.29. Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

7.3. Формы и порядок проведения итоговой аттестацией обучающихся, по предпрофессиональным общеобразовательным программам устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования и регламентируются локальным актом Школы «Положение об итоговой аттестации обучающихся по предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств».

7.3.1. Формы и порядок проведения итоговой аттестации по общеразвивающим программам в области искусств устанавливаются локальным актом Школы «Положение об итоговой аттестации обучающихся по общеразвивающим программам в области искусств».

7.3.2. Итоговая аттестация проводится для всех выпускников, освоивших предпрофессиональную общеобразовательную программу по видам искусств или общеразвивающую программу в области искусств в полном объеме, прошедших промежуточную аттестацию по всем учебным предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора Школы к итоговой аттестации.

7.3.3. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и общеразвивающих программ в области искусств выдается заверенное печатью Школы Свидетельство об усвоении этих программ.

7.3.4. Лицам, не проходившим итоговую аттестацию по предпрофессиональным общеобразовательным программам по уважительной причине (по медицинским показаниям) или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется возможность прохождения итоговой аттестации без отчисления из Школы, но не позднее 6 месяцев начиная с даты, указанной на документе, предъявленном выпускником или его родителями (законными представителями).

7.3.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по предпрофессиональным общеобразовательным программам по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право пройти итоговую аттестацию повторно не ранее, чем через 6 месяцев и не позднее, чем через год после прохождения итоговой аттестации впервые.

7.3.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по предпрофессиональным общеобразовательным программам по неуважительной причине или

получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты отчисляются из Школы и им выдается справка.

7.3.7. Для прохождения повторной итоговой аттестации по предпрофессиональным общеобразовательным программам данное лицо восстанавливается в Школе на период времени, не превышающий период, предусмотренный на итоговую аттестацию.

7.3.8. Прохождение повторной итоговой аттестации по предпрофессиональным общеобразовательным программам более одного раза не допускается.

7.3.9. Обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям) или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), при наличии отличной и хорошей успеваемости может быть выдано Свидетельство об окончании Школы на основании итоговых оценок.

7.3.10. Обучающиеся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право пройти итоговую аттестацию повторно не ранее, чем через 1 месяц и не позднее, чем через 4 месяца после прохождения итоговой аттестации впервые.

7.3.11. Обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств, не сдавшим выпускные экзамены, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным за время обучения.

7.4. При переходе из другого Учреждения в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования «Вохомская детская школа искусств», при согласии Учреждения и соответствующей аттестации обучающегося, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя Директора;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию свидетельства о рождении (заверяется в Школе);
- индивидуальный план обучающегося;

- медицинскую справку о четвертных и текущих оценках.

7.4.1. При переходе из муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Вохомская детская школа искусств» в другое Учреждение, родители (законные представители) обучающегося представляют следующие документы:



- заявление на имя Директора;

- обходной лист установленного образца.

После предоставления вышеуказанных документов Школа выдает родителям (законным представителям) индивидуальный план обучающегося и академическую справку о четвертных и текущих оценках, заверенную Директором.

7.5. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающемуся не допускается.

7.6. Школа по желанию родителей (законных представителей) оказывает помощь и содействие в создании условий для освоения образовательных программ или их отдельных разделов в форме самообразования.

7.7. Порядок приема обучающихся:

7.7.1 Школа самостоятельно формирует контингент обучающихся в пределах установленного муниципального задания.

7.7.2. При приеме в Школу обязательно ознакомить гражданина, или его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающимися и предпрофессиональными программами, реализуемыми в Школе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.7.3 Правом поступления в Школу пользуются все граждане Российской Федерации. Граждане иностранных государств, проживающих на территории Российской Федерации, принимаются в Школу на общих основаниях.

7.7.4 Возраст поступающих с 6,6 лет до 18 лет. В отдельных случаях, с учётом индивидуальных особенностей поступающего в Школу, особенностей вида искусства, учебного плана и дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусства, допускаются исключения от установочных возрастных границ и сроков обучения.

7.7.5. Граждане или родители (законные представители) поступающего подают в Школу на имя директора заявление установленного образца, при подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;

- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- обходная справка установленного образца;

- фотографии поступающего (в количестве 3 штуки и формате 3x4);

7.8. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

7.8.1. На каждого поступающего на предпрофессиональные программы в области искусства заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих на предпрофессиональные программы могут храниться в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

7.8.2. Порядок приема обучающихся на обучение по общеобразовательным программам в области искусств:

- зачисление обучающихся в Школу на обучение осуществляется на основании результатов отбора;

- в первый класс проводится прием детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 9 лет или от 10 до 12 лет (в зависимости от срока реализации общеобразовательной программы в области искусств, установленного ФГТ);

- с целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия. Составы данных комиссий утверждаются приказом директора;

- Школа обязана обеспечить гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

- отбор обучающихся проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у них способностей в области определенного вида искусств;

- до проведения отбора обучающихся Школа вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, консультации в порядке, установленном локальным актом Школы;

- не позднее 15 апреля текущего года до начала приема документов Школа на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет», в средствах массовой информации размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- текст Устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями ;

- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по общеобразовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору граждан и апелляционной комиссии;
- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой общеобразовательной программе в области искусств, а также - при наличии вакантных мест для приема детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по общеобразовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;
- 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 Школе;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

Прием документов осуществляется в период с 20 апреля по 25 августа текущего года. Приём в Школу на обучение по общеобразовательным программам в области искусств осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) поступающих. В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

- наименование общеобразовательной программы в области искусств, 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.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка также фиксируется согласие на процедуру отбора. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями Устава Школы, лицензии на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей.

### 7.8.3. Организация проведения отбора детей.

С целью организации приема и проведения отбора детей в Школе создаются приемная комиссия, комиссия по отбору детей, апелляционная комиссия, составы которых утверждаются приказом директора из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации общеобразовательных программ в области искусств. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и член комиссии по отбору детей.

- председателем комиссии по отбору детей назначается директор Школы;
- отбор детей проводится с 15 мая по 15 июня текущего года;
- дополнительный отбор детей проводится с 25 августа по 31 августа текущего года;
- отбор обучающихся проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у них способностей в области определенного вида искусств;
- формы проведения отбора детей по конкретной общеобразовательной программе в области искусств устанавливаются с учётом ФГТ;
- при проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается;
- 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;
- 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 Школы до окончания обучения в Школе поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела;
- 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 Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте (при его наличии) Школы в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет»;

- поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Школой 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;

- 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;

- состав апелляционной комиссии утверждается приказом руководителя одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Школы, не входящих в состав комиссий по отбору детей;

- 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.

- для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей (при их наличии);

- 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;

- 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;

- на каждом заседании апелляционной комиссии ведется протокол;

- 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.

7.8.4. Зачисление в Школу, в целях обучения по общеобразовательным программам в области искусств проводится после завершения отбора в сроки с 15 июня по 20 июня; по дополнительному набору в срок до 31 августа приказом директора.

7.8.5. Основанием для зачисления являются результаты отбора детей.

7.8.6. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа может проводить дополнительный прием детей на общеобразовательные программы в области искусств. Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного отбора, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки. Дополнительный отбор должен быть завершён до 29 августа.

7.8.7. Обучающиеся, ранее отчисленные, имеют право на восстановление при наличии вакантных мест.

7.8.8. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с ежегодными правилами приема в Школу, при этом сроки дополнительного приема детей публикуются на официальном сайте (при его наличии) и на информационном стенде Школы.

7.8.9. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (далее общеобразовательные программы в области искусств) должны определять содержание и организацию образовательного процесса с учётом:

- обеспечения преемственности общеобразовательных программ в области искусств и основных профессиональных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования в области искусств;

- сохранения единства образовательного пространства Российской Федерации в сфере культуры и искусства.

7.8.10. Общеобразовательная программа в области искусств должна содержать следующие разделы:

- учебный план;

- пояснительную записку;

- планируемые результаты освоения обучающимися общеобразовательной программы в области искусств;

- график образовательного процесса;

- программы учебных предметов;

- систему и критерии оценок, используемые при проведении промежуточной и итоговой аттестации результатов освоения обучающимися общеобразовательной программы в области искусств;

- программу творческой, методической и культурно-просветительной деятельности Учреждения. Разработанная общеобразовательная программа в области искусств должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения данной программы, предусмотренных ФГТ. Реализация общеобразовательных программ в области искусств должна учитывать возрастные и индивидуальные особенности обучающихся (творческие, эмоциональные, интеллектуальные и физические).

7.8.11. Общеобразовательная программа в области искусств может включать как один, так и несколько учебных планов в зависимости от сроков обучения, установленных ФГТ.

7.8.12. В Школе устанавливаются следующие виды аудиторных учебных занятий по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств:

- урок (контрольный урок), прослушивание, творческий просмотр, творческий показ, зачёт (технический зачёт), репетиция, академический концерт, мастер-класс, лекция, семинар, контрольная работа, практическое занятие.

7.8.13. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение, по каждому учебному предмету. Данное обоснование указывается в программах учебных предметов, реализуемых в Школе. Отводимое для внеаудиторной работы время может быть использовано на выполнение обучающимися домашнего задания, посещение ими учреждений культуры, участие в творческих мероприятиях и культурно-просветительской деятельности Школы.

7.8.14. Организация учебного процесса в Школе осуществляется в соответствии с расписанием занятий по каждой из реализуемых общеобразовательных программ в области искусств, которое разрабатывается и утверждается Школой самостоятельно на основании учебных планов.

7.8.15. Школа имеет право реализовывать общеобразовательную программу в области искусств в сокращенные сроки при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ. Сокращенными являются такие общеобразовательные программы в области искусств, которые могут быть освоены обучающимся в сокращенные сроки, по сравнению с нормативными, на основе имеющихся у него знаний, умений и навыков, приобретенных за предшествующий период обучения (непосредственно в Школе или за ее пределами, в том числе в форме самообучения) Сокращение срока освоения общеобразовательной программы в области искусств допускается при условии разработки Школой сокращенной

общеобразовательной программы в области искусств и готовности обучающегося к ее освоению. Решение об освоении обучающимся сокращенной общеобразовательной программы в области искусств принимается Педагогическим советом, при наличии соответствующего заявления от гражданина или родителей (законных представителей) обучающихся.

Имеющиеся у обучающегося знания, умения и навыки, приобретенные им за пределами Школы, а также наличие у него творческих и интеллектуальных способностей, а при необходимости и физических данных, могут позволить ему:

- приступить к освоению общеобразовательной программы не с первого года ее реализации (поступление в Школу не в первый, а в другие классы, за исключением выпускного);

- перейти на сокращенную общеобразовательную программу в области искусств в процессе обучения в Школе, после достижения высоких результатов освоения пройденного учебного материала.

7. 8. 16. Школа имеет право реализовывать общеобразовательную программу в области искусств по индивидуальным учебным планам при условии освоения обучающимся объема знаний, приобретения умений и навыков, предусмотренных ФГТ. Реализация учебного процесса по индивидуальному учебному плану может осуществляться в следующих случаях:

- наличие у обучающихся творческой и интеллектуальной одаренности, проявление которой связано с постоянным участием в творческих мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и др.), подтверждающей возможность освоения учебных предметов в индивидуальном режиме;

- наличие у обучающихся медицинских показаний, предусматривающих иной режим посещения учебных занятий, нежели режим, установленный общим расписанием.

7.8.17. Система оценок, форма промежуточной аттестации в рамках реализации общеобразовательных программ в области искусств устанавливаются в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся занимающихся по программам предпрофессионального образования МК УДО «Вохомская ДШИ»

7.8.18. Итоговая аттестация обучающихся проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области музыкального искусства МК УДО «Вохомская ДШИ»

7.8.19. В случае принятия решения о невозможности продолжения обучения по причине недостаточности творческих способностей и (или) физического развития обучающегося, Школа обязана проинформировать о данном решении



родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить его перевод на другую реализующуюся в Школе общеобразовательную программу в области искусств, либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

7.8.20. Обучающиеся, не освоившие программу предыдущего уровня и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам продолжают получать образование в иных формах.

7.8.21. По окончании Школы выпускникам, обучавшимся по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении этих программ по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

7.9. Дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

7.9.1. Зачисление обучающихся в Школу на обучение по дополнительным общеразвивающим программам производится приказом директора на основании заявления родителей (законных представителей).

7.9.2. Система и сроки обучения по дополнительным общеразвивающим программам в Школе строятся на основе учебных планов дополнительных общеразвивающих программ, которые разделяются по содержанию образовательного процесса и количеству лет реализации программы (от 1 года до 7 лет).

7.9.3. В случае ярко выраженных творческих способностей и физических данных, обучающийся Школы может быть переведен с общеразвивающей программы художественной направленности на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств с повторным обучением в соответствующем классе, кроме выпускного. (Правила перевода с программы на программу).

7.9.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется без предварительного прослушивания на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, совершеннолетних граждан.

7.9.5 Не подлежат приему в Школу, не передвигающихся без посторонней помощи, не способные обслуживать себя в силу тяжести двигательных нарушений и не имеющие двигательных возможностей для воспитания навыков самообслуживания; страдающие олигофренией в степени имбецильности и идиотии, страдающие частыми эпилептическими приступами, с выраженными нарушениями зрения и слуха (слепота и глухота), с заболеваниями, которые являются противопоказаниями для приема в Школу.

7.9.6. Численный состав групп по мелкогрупповым предметам составляет от 2 до 5 человек, по групповым предметам от 6 человек.

7.9.7. С целью реализации творческой и культурно-просветительной деятельности в Школе создаются учебные творческие коллективы (инструментальные ансамбли, оркестры; вокальные, фольклорные, театральные коллективы и др.). Деятельность учебных творческих коллективов регулируется локальными нормативными актами Школы и осуществляется как в рамках учебного времени, так и за его пределами (например, в каникулярное время).

7.9.8. Формы промежуточной и итоговой аттестаций систем оценок в Школе установлены в соответствии с Положениями «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся, занимающихся по дополнительным общеразвивающим программам», «Об итоговой аттестации обучающихся, занимающихся по дополнительным общеразвивающим программам».

7.9.9. Время начала и окончания занятий в Школе с понедельника по пятницу с 13.30 до 20.00 часов; в субботу с 8.30. до 16.30.

7.9.10. По окончании освоения дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, выдается Свидетельство заверенное печатью Школы, форма которого разрабатывается Школой самостоятельно. Лицам, не завершившим образование в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой, реализуемой Школой, выдается справка установленного образца.

7.9.11. Отчисление обучающихся из Школы осуществляется в соответствии с положением «О порядке и основаниях отчисления, перевода и восстановления обучающихся МК УДО «Вохомская ДШИ».

## 8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ШКОЛЫ

8.1 Участниками образовательных отношений Школы являются: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

8.2. Обучающиеся Школы имеют право на:

- 1) выбор формы получения образования;
- 2) получение дополнительного образования в соответствии с действующим федеральным законодательством, обучение по индивидуальным учебным планам, ускоренный курс обучения;
- 3) бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами библиотеки Школы;
- 4) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг, предоставляемых Школой;
- 5) участие в управлении Школой;
- 6) уважение своего человеческого достоинства;

- 7) свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом, и образовательной программой;
- 8) свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов, мнений, убеждений;
- 9) участие в формировании образовательной программы Школы.

8.3. Обучающиеся Школы обязаны:

- 1) добросовестно учиться;
- 2) бережно относиться к имуществу Школы;
- 3) уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;
- 4) соблюдать Устав и иные нормативные и распорядительные акты Школы;

8.4. Привлечение обучающихся без их согласия и согласия родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

8.5. Принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно – политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся Школы имеют право:

- 1) выбирать форму обучения;
- 2) защищать законные права и интересы ребенка;
- 3) принимать участие в управлении Школы;
- 4) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся;
- 5) участвовать в формировании образовательной программы Школы.

8.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- 1) выполнять Устав Школы;
- 2) нести ответственность за воспитание своих детей и получение ими выбранного дополнительного образования;
- 3) принимать меры для ликвидации детьми академической задолженности в течение учебного года;

Другие права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников Школы могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре, который не должен противоречить законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

8.8. Педагогические работники Школы имеют право:

- 1) на свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с федеральными государственными требованиями и образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценивания знаний обучающихся;
- 2) на участие в управлении Школой;
- 3) на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4) на участие в формировании образовательной программы Школы;
- 5) иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

8.9. Педагогический работник обязан:

1) обеспечить получение обучающимися знаний, умений, навыков в рамках федеральных государственных требований и образовательной программы по преподаваемому предмету, а также при оказании платных образовательных услуг;

2) повышать уровень профессионального мастерства;

3) строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;

4) содействовать охране здоровья, признанию и соблюдению прав и интересов обучающихся и воспитанников, в том числе через совместную работу с родителями (законными представителями), соответствующими организациями и учреждениями, занимающимися вопросами охраны и защиты детства;

5) выполнять Устав Школы;

6) выполнять должностные инструкции и иные нормативные и распорядительные акты Школы;

7) проходить периодический медицинский осмотр;

8.10. Педагогический работник обязан иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании.

8.11. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

8.12. Работник Школы подлежит социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

## 9. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

9.1. Управление Школой осуществляется на принципах законности, демократии, автономии, информационной открытости системы образования и учета общественного мнения и носит государственно – общественный характер.

9.2. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

9.3. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

9.4. В Школе формируются коллегиальные органы управления:

Органами коллегиального управления Школы являются:

- Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет Учреждения, Методический совет, Художественный совет, Общее собрание родителей обучающихся, Родительский комитет, Тарификационная комиссия.

9.4.1. Педагогический совет:

- Педагогический совет Школы является коллегиальным органом самоуправления, объединяющим педагогических работников Школы, созданный в целях развития и совершенствования образовательного процесса в Школе.

- членами педагогического совета являются все преподаватели, включая совместителей. Председателем педагогического совета является директор Школы. Он назначает своим приказом секретаря педагогического совета сроком на один год. Педагогический совет Школы собирается не реже 4 раз в учебном году.

Педагогический совет Школы:

- 1) разрабатывает и принимает образовательную программу Школы;
- 2) обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
- 3) принимает решения о проведении промежуточной аттестации обучающихся, определяет формы и устанавливает сроки ее проведения;
- 4) принимает решение о переводе в следующий класс, условном переводе в следующий класс, о повторном обучении, а также о формах обучения;
- 5) принимает решение об исключении обучающихся из Школы;

е) решает вопросы о формах предоставления информации родителям (законным представителям) о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации.

Деятельность педагогического совета Школы регламентируется Положением о Педагогическом совете, утвержденным решением Педагогического совета. Решения Педагогического совета Школы, принятые в пределах его компетенции и соответствии с законодательством Российской Федерации доводятся до сведения педагогических работников приказом директора и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

9.4.2. Общее собрание трудового коллектива – это орган самоуправления работников Школы.

Общее собрание трудового коллектива:

- 1) принимает Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный трудовой договор, изменения и дополнения к Уставу по представлению директора;
- 2) выдвигает представителей работников для участия в Комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора, которая создается для решения вопросов заключения, изменения и дополнения коллективного договора;
- 3) осуществляет контроль выполнения коллективного договора;
- 4) определяет численность и срок полномочий Комиссии по трудовым спорам Школы, избирает ее членов;
- 5) представляет работников Школы на награждение отраслевыми и государственными наградами;

Деятельность Общего собрания трудового коллектива регламентируется Положением об Общем собрании трудового коллектива. Решения Общего собрания трудового коллектива принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для всех работников Школы.

9.4.3. Совет Школы – это коллегиальный представительный орган самоуправления, формируемый посредством процедур выборов, назначения представителей всех категорий участников учебно-воспитательного процесса, Учредителя и при необходимости других заинтересованных лиц. Члены Совета Школы избираются сроком на один год на общем собрании трудового коллектива.

Основными задачами Совета Школы являются:

- а) определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- б) содействие привлечению дополнительных финансовых средств на обеспечение деятельности и развития Школы;
- в) стимулирование труда работников образовательного учреждения;
- г) содействие созданию в образовательном учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- д) содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий Школы;

е) организация контроля за соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в образовательном учреждении, сохранения и укрепления здоровья обучающихся;

ж) может создать самостоятельные объединения.

Совет Школы осуществляет следующие функции:

Вносит на рассмотрение Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению Устава Школы в части определения:

а) порядок и основания исключения обучающихся;

б) режим занятий обучающихся;

в) порядок представления платных образовательных услуг (на договорной основе);

г) порядок регламентации и оформления отношений образовательного учреждения и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);

д) структуры, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенции и порядок организации деятельности;

е) права и обязанности участников образовательного процесса.

- Деятельность Совета Школы регламентируется Положением о Совете школы, принятым решением Совета школы. Решения Совета Школы, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для всех участников образовательного процесса.

#### 9.4.4. Методический совет Школы:

Методический совет Школы создается с целью осуществления методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса (в том числе – образовательных программ, форм и методов обучения) с учетом развития творческой индивидуальности обучающихся. Функции, структура и порядок деятельности Методического совета, а также требования к методической работе, порядок оценки результатов определяются Положением о Методическом совете Школы.

#### 9.4.5. К компетенции Художественного совета относится:

- составление программ (проектов), концертов, выставок и других творческих мероприятий;

- организация и проведение творческих мероприятий;

- Численный состав Художественного совета – 5 человек

- в состав Худсовета могут быть включены творческие компетентные специалисты, не являющиеся сотрудниками Школы, а так же представители родительского сообщества.

- Срок полномочий Художественного совета – 1 год

- Порядок формирования Художественного совета:

- Худсовет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы;

- руководитель Худсовета назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы;

- в Худсовет входят: руководитель Худсовета, руководители постоянно действующих творческих коллективов и иные работники Школы;

9.4.6. Общее собрание родителей обучающихся – коллегиальный орган школьного самоуправления. В его состав входят родители обучающихся Школы. Общее собрание родителей обучающихся проводится не менее двух раз в год.

Общее собрание родителей обучающихся:

- принимает план работы Школы и отчет руководителя за прошедший учебный и финансовый год;

- осуществляет выбор представителей от родителей обучающихся в родительский комитет.

9.4. 7. Родительский комитет является одним из коллегиальных органов самоуправления создается в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

1) Деятельность родительского комитета регулируется Положением и осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Школы.

2) Родительский комитет возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общему собранию родителей. Срок полномочий Комитета – один год. Решения Родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях, реализации которых издается приказ по образовательному учреждению.

3) Родительский комитет избирается из представителей родителей (законных представителей) обучающихся всех отделений. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря. Родительский комитет собирается по необходимости. Заседание считается правомочным, если на нем присутствовали более половины списочного состава членов родительского комитета. Деятельность родительского комитета, определяется локальным актом Школы.

9.4.8 Целью экспертной деятельности Тарификационной комиссии является проверка тарификации работников школы и выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и



воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат работникам Школы.

Основными задачами Тарификационной комиссии являются:

1) Стимулирование и мотивация работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2) Обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда.

Основные принципы деятельности Тарификационной комиссии:

1) Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников Школы.

2) Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам Школы, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

9.5. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школы, порядок принятия ими решений и выступления от имени школы устанавливаются нормативными актами Школы (Положения), настоящим уставом Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательной организацией и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе:

1) создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее – советы обучающихся, советы родителей);

2) может действовать профессиональные союзы работников;

(далее – представительные органы обучающихся, представительные органы работников).

9.7. К компетенции Руководителя Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью школы, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя.

9.8. Руководитель:

1) организует работу Школы;

2) действует без доверенности от имени Школы;

3) заключает договоры, в том числе трудовые;

4) утверждает штатное расписание и должностные обязанности работников Школы;

5) выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

6) утверждает план финансово – хозяйственной деятельности Школы и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы;

7) представляет годовую бухгалтерскую отчетность Школы Учредителю;

8) открывает счета в кредитных организациях или лицевые счета в финансовых органах муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

9) применяет к работникам Школы меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

10) в пределах своей компетенции издает приказы, дает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

11) пользуется социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями трудового договора;

12) осуществляет полномочия органов самоуправления Школы, если таковые не созданы или не функционируют;

13) решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом к его компетенции.

9.9. Руководитель Школы назначается на должность и освобождается от должности Учредителем по согласованию с Собственником.

9.10. Руководитель Школы осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учреждением трудового договора.

## 10. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В ШКОЛЕ

10.1. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, путем заключения, изменения, дополнения работниками и Школой коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров. Работы в Школе могут осуществляться также физическими лицами, заключившими трудовое соглашение, договоры подряда либо поручения или работающими по совместительству.

10.2. Форма, система и размер оплаты труда работников устанавливается Школой в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Вохомского муниципального района Костромской области. Школа обеспечивает гарантированный законом минимальный размер оплаты труда, осуществляет меры социальной защиты своих работников.

10.3. Продолжительность и распорядок рабочего дня, права и обязанности работников и директора, порядок предоставления выходных дней и отпусков регулируется трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка и действующим законодательством.

10.4. График отпусков работников Школы утверждается Директором с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

10.5. Школа самостоятельно определяет дополнительные льготы работникам в соответствии с действующим законодательством.

10.6. Работники Школы подлежат обязательному государственному или другому виду социального страхования.

образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

11.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывается мнение родителей, представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

11.4. Локальные акты Школы не могут противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

## 12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА И ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ

12.1. Реорганизация Школы может быть осуществлена по решению Учредителя, принятого в пределах его компетенции, установленной муниципальным правовым актом Администрации Вохомского муниципального района Костромской области, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. Реорганизация Школы может быть осуществлена в форме:

- 1) слияние двух или нескольких организаций;
- 2) присоединение к Школе одной организации или нескольких организаций соответствующей формы собственности;
- 3) распределение Школы на две организации или несколько организаций соответствующей формы собственности;
- 4) выделение из Школы одной или нескольких организаций соответствующей формы собственности;
- 5) преобразование Школы в случае изменения организационно-правовой формы собственности;

12.3. Школа может быть реорганизована, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение бесплатного образования.

12.4. По решению учредителя Школы может быть создано бюджетное или казенное учреждение путем изменения типа Школы в порядке, установленном муниципальным правовым актом Вохомского муниципального района Костромской области.

12.5. Школа может быть ликвидирована по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации.

12.6. Требования кредиторов ликвидируемой Школы удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с действующим законодательством может быть обращено взыскание.

12.7. Имущество Школы, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с действующим

законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Школы, передается ликвидационной комиссией Учредителю и (или) Собственнику.

12.8. В целях реализации государственной социальной, экономической и налоговой политики Школа несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других), обеспечивает в установленном порядке передачу на государственное хранение документов, хранение которых предусмотрено действующим законодательством.

12.9. При реорганизации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные по личному составу и другие) передаются правопреемнику Школы.

При отсутствии правопреемника документы постоянного характера, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются в государственный архив Костромской области. Передача и упорядочение документов осуществляется силами за счет Школы.

12.10. Школа считается прекратившим существование и реорганизованным после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

12.11. Условия и порядок прекращения деятельности Школы, не предусмотренные настоящим Уставом, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

### 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ШКОЛЫ

13.1. Устав, изменения (дополнения) в Устав Школы принимаются общим собранием работников Школы после предварительного обсуждения. Устав считается принятым, если за него проголосовали не менее половины участников общего собрания работников Школы. Устав, изменения и дополнения к нему утверждаются Учредителем.

13.2. Устав, изменения и дополнения к нему регистрируются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке. Устав вступает в силу со дня его государственной регистрации.