

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская художественная школа искусств» города Челябинска

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «ДХШИ»  
г. Челябинска

 Е.А. Бетехина  
«28» декабря 2020 г.



ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
совета

Протокол от  
«28» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
С Советом школы

Протокол от  
«28» декабря 2020 г.

**Порядок и основания перевода обучающихся с одной  
образовательной программы на другую образовательную  
программу по видам изобразительного искусства  
в МАУДО «Детская художественная школа искусств» города  
Челябинска**

Челябинск

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУДО «ДХШИ» (далее - Школа) на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее - ФГТ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует условия, порядок и правила перевода обучающегося с одной образовательной программы в области искусств на другую с учетом индивидуальных особенностей и творческих способностей, переход из класса в класс, из другого образовательного учреждения, реализующего аналогичные программы в области изобразительного/декоративно-прикладного искусства.

## **II. Общие условия и правила перевода обучающегося с одной образовательной программы на другую**

2.1. В рамках образовательного процесса Школы может быть произведен перевод обучающегося:

- с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – ДООП) на дополнительную общеобразовательную предпрофессиональную программу (далее – ДОПП) в области изобразительного искусства;
- с дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной программы на программы общеобразовательной общеразвивающей направленности.

2.2. Перевод осуществляется в рамках образовательных программ, реализуемых Школой согласно Уставу Школы.

2.3. Общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения образовательной программы (с учетом конкретной программы).

2.4. Перевод обучающихся производится по результатам промежуточной (полугодовой, годовой) аттестации, а также на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора.

## **III. Порядок перевода обучающихся из класса в класс**

3.1. При реализации ДООП и ДОПП перевод обучающегося из класса в класс по итогам весенне-летней промежуточной аттестации осуществляется на основании решения педагогического совета приказом директора Школы.

3.2. Обучающиеся, не освоившие программу определенного класса по различным причинам, могут быть оставлены на повторное обучение по согласованию с родителями (законными представителями) на основании решения педагогического совета.

3.3. При реализации ДОПП и ДООП перевод обучающегося из класса в класс по итогам весенне-летней промежуточной аттестации осуществляется на основании решения педагогического совета о возможности дальнейшего освоения обучающимся образовательной программы в области искусств с учетом его творческого развития.

3.4. Принятое решение оформляется соответствующим приказом директора школы.

#### **IV. Цели перевода с одной дополнительной образовательной программы на другую**

4.1. Перевод обучающихся с одной дополнительной образовательной программы в области искусств на другую осуществляется в целях:

- создания благоприятных условий для обучения, художественно-эстетического воспитания, творческого развития ребёнка с учётом его индивидуальных потребностей и способностей;
- воспитания детей в творческой атмосфере, обстановке доброжелательности, эмоционально-нравственной отзывчивости, а также профессиональной требовательности;
- выработки наиболее эффективных способов достижения результатов;
- формирования у одаренных детей комплекса знаний, умений и навыков, позволяющих в дальнейшем осваивать профессиональные образовательные программы соответствующего вида искусства.

#### **V. Перевод обучающихся с одной дополнительной образовательной программы на другую по инициативе родителей (законных представителей), обучающегося**

5.1. Основанием для перевода является заявление родителя на имя директора школы.

5.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется только на вакантные места на конкурсной основе по результатам индивидуального отбора.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе рассматривает заявление по указанию директора и проводит следующие организационные мероприятия:

- проводит личное собеседование с обучающимся, его родителями (законными представителями), преподавателями обучающегося;

- определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин по учебному плану дополнительной образовательной программы, на которую намерен перейти обучающийся, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов;

- определяет, на какой год обучения (класс) может быть переведён обучающийся;

- устанавливает общий срок обучения (нормативный или сокращенный).

5.4. Если из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, то обучающемуся устанавливаются сроки для ликвидации академической задолженности.

5.5. По окончании всех процедур заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает все вопросы о переводе обучающегося с директором школы.

5.6. Перевод обучающегося утверждается директором школы и оформляется приказом.

## **VI. Перевод обучающихся по инициативе школы**

6.1. Педагогический совет, руководствуясь целями, указанными в разделе 3 настоящего Положения могут рекомендовать осуществление перевода обучающегося на другую дополнительную образовательную программу.

6.2. В случае принятия педагогическим советом решения о невозможности продолжения обучения, по причине недостаточности творческих способностей обучающегося, школа обязана проинформировать о данном решении родителей (законных представителей) обучающегося и обеспечить его перевод на другую предпрофессиональную или соответствующую общеразвивающую программу либо предоставить возможность повторного обучения в соответствующем классе.

6.3. Рекомендация педагогического совета доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося. В случае согласия на

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also notes that clear and concise reporting is crucial for management decision-making.

### The Importance of Accurate Record-Keeping

2. In addition to accurate record-keeping, it is also important to ensure that all transactions are properly authorized and documented. This includes obtaining appropriate approvals from management and maintaining supporting documentation for all transactions. The text also discusses the need for regular audits and reconciliations to ensure the accuracy of the financial records.

3. Furthermore, it is essential to maintain a strong internal control system to prevent and detect errors and fraud. This includes implementing segregation of duties, requiring proper approvals, and conducting regular audits. The text also highlights the importance of maintaining a clear and concise reporting structure to ensure that management receives timely and accurate information.

4. Finally, it is important to ensure that all financial transactions are properly classified and recorded in the accounting system. This includes using the correct accounting codes and ensuring that all transactions are recorded in a timely and accurate manner. The text also discusses the need for regular reconciliations and audits to ensure the accuracy of the financial records.

### Internal Control System

5. The internal control system is a key component of the financial system and is essential for ensuring the accuracy and integrity of the financial records. It includes a variety of controls designed to prevent and detect errors and fraud, such as segregation of duties, proper approvals, and regular audits.

6. In addition, the internal control system should be designed to ensure that all transactions are properly authorized and documented. This includes obtaining appropriate approvals from management and maintaining supporting documentation for all transactions.

7. Finally, the internal control system should be designed to ensure that all financial transactions are properly classified and recorded in the accounting system. This includes using the correct accounting codes and ensuring that all transactions are recorded in a timely and accurate manner.