

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Старополтавская детская школа искусств имени А.Д.Альбрехта»

Старополтавского района Волгоградской области

Принято:

Директор МКУ ДО
№ 01 от 30.08.2024 г.

Утверждено:



«ДШИ» им. А.Д. Альбрехта»

О.Н. Герасименко

№ 66 от 30 августа 2024 г

Положение

**о порядке приема на обучение по дополнительным
предпрофессиональным программам в области искусств в
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Старополтавская детская школа искусств имени А.Д.Альбрехта»
Старополтавского района Волгоградской области
(МКУ ДО «Старополтавская ДШИ имени А.Д.Альбрехта»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств МКУ ДО «Старополтавская ДШИ имени А.Д.Альбрехта» (далее – Положение) устанавливает порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 83, часть 6; статья 29 подпункт «д», пункта 2, части 2; статья 30, часть 2; статья 55; статья 75);
 - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 162. № 163, № 164, № 165, № 166, от 11.12.2018 г. № 1685 об утверждении федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкальных искусств, а также срокам их реализации;

– Порядком осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», утвержденного Приказом министерства культуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 754 – Уставом МКУ ДО «Старополтавская ДШИ имени А.Д.Альбрехта») (далее – Учреждение).

1.3. 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.

1.4. Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдение конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования в Российской Федерации.

1.5. Учреждение объявляет прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее – дополнительные предпрофессиональные программы) только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по этим программам.

1.6. Учреждение осуществляет передачу, обработку и сохранность, полученных персональных данных поступающих, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Учреждение обязано ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными предпрофессиональными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями обучающихся.

1.8. Прием на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам

проводится на основании результатов индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные (далее – поступающие).

1.9. Для организации проведения приема в Учреждении формируются приемная комиссия, комиссия по индивидуальному отбору поступающих, апелляционная комиссия.

1.10. Состав, порядок формирования и работы комиссий определяются Учреждением самостоятельно.

1.11. При приеме поступающих в Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема поступающих.

1. Сроки и процедура проведения отбора поступающих

1.1. Прием проводится с 15 апреля по 15 июня соответствующего года, а при наличии свободных мест для приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Учреждении срок приема продлевается в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения.

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

1.3. Не позднее чем, за 14 календарных дней до начала приема документов Учреждение размещает на своем официальном сайте и на информационном стенде следующую информацию:

- правила приема в Учреждение;
- порядок приема в Учреждение;
- перечень дополнительных предпрофессиональных программ, по которым Учреждение 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 дополнительной предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов

субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

- количество мест для обучения по каждой дополнительной предпрофессиональной программе по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица;
- сведения о работе комиссии по приему и апелляционной комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема в Учреждение;
- образец заявления для поступления на дополнительную предпрофессиональную программу (Приложение 1);
- образец Договора об оказании образовательных услуг (Приложение 2).

2.4. Требования к возрасту поступающих и сроки обучения по дополнительным предпрофессиональным программам устанавливаются в соответствии с ФГТ.

2.5. Количество поступающих, принимаемых в Учреждение для обучения по дополнительным предпрофессиональным программам за счет бюджетных средств, определяется в соответствии с муниципальным заданием, устанавливаемым ежегодно Учредителем.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) поступающих.

2.7. При приеме в Учреждение родители (законные представители) поступающего предоставляют следующие документы:

- заявление установленного образца, включающее в себя согласие на обработку персональных данных;
- копию свидетельства о рождении или паспорта поступающего;
- копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) поступающего;
- фото поступающего (3х4);
- СНИЛС поступающего;
- медицинские документы, подтверждающие возможность поступающего осваивать дополнительную предпрофессиональную программу.

2.8. Заявления о приеме и документы, после зачисления поступающего, хранятся в течение всего срока обучения в личном деле обучающегося.

2.9. Формы проведения отбора по дополнительным предпрофессиональным программам устанавливаются Учреждением самостоятельно с учетом ФГТ. Для проведения индивидуального отбора поступающих. Учреждение вправе проводить предварительные прослушивания, просмотры, показы в установленном порядке.

2.10. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом ФГТ):

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждении;
- условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.

2.11. Установленные Учреждением 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 дополнительных предпрофессиональных программ.

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

2.13. Решение о результатах приема в Учреждение 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.

2.14. 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 Учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

2.15. 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 общего балла, полученного каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

2.16. Комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Учреждения 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 руководителя Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 Учреждением с учетом требований пункта 2.1. настоящего Положения.

4.3. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае

наличия свободных мест, в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

5. Порядок зачисления

5.1. Зачисление на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам проводится на основании решения комиссии по отбору по результатам индивидуального отбора поступающих.

3.2. Директор Учреждения издает приказ о зачислении поступающих в состав обучающихся, согласно списку пофамильного рейтинга поступающих и количеству мест для приема по дополнительным предпрофессиональным программам, как правило, не позднее 15 июня (в случае дополнительного индивидуального отбор поступающих не позднее 29 августа)

Приложение 1

И.о Директору МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта »

О.Н. Герасименко

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) для обучения по дополнительной программе:

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Имя, отчество _____

Фамилия (ребенка) _____

Число, месяц и год рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Общеобразовательная школа , класс _____

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)**

отец: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы, занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

мать: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы, занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области _____ искусства, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

На обработку школой персональных данных, указанных в заявлении, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

- знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей);
- обеспечить посещением занятий ребенком согласно учебному расписанию;
- обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой;
- приводить ребенка на занятия со сменной обувью;
- обеспечить домашние занятия ребенка;
- извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы;
- возмещать ущерб причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ;
- в случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Согласие
на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)

Я,

_____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью

паспорт: серия _____ № _____ выдан

«___» _____ 20___ года,

зарегистрированный (ая) по адресу

_____,
фактически проживающий(ая) по адресу

_____,
даю муниципальному казенному учреждению дополнительного образования

«Старополтавская детская школа искусств имени А.Д. Альбрехта» согласие на
использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. образование;

1.3. место рождения, регистрации и место фактического проживания;

1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;

1.5. место работы, занимаемая должность;

1.6. номер служебного телефона;

1.7. данные паспорта;

1.8. номер СНИЛС;

1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МКУ ДО
«СДШИ имени А.Д. Альбрехта».

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

ФИО ребенка полностью, адрес проживания

документ, подтверждающий полномочия представителя воспитанника (свидетельство о рождении или иной документ, его №, дата, кем и когда выдан)

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. дата и место рождения;

2.3. сведения о близких родственниках;

2.4. место регистрации и место фактического проживания;

2.5. данные свидетельства о рождении;

2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;

2.7. сведения о состоянии здоровья;

2.8. номер СНИЛС;

2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

- использования МАДОУ для формирования на всех уровнях управления МАДОУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- использования при составлении списков детей;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ, групп в социальных сетях (фотографии и т.д.).

4. Я даю согласие:

4.1. на передачу:

- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;

4.2. На фото- и видеосъемку моего ребенка по темам: организация занятий и режимных моментов в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта», общение со сверстниками и взрослыми в разных видах деятельности; досуги и праздники и на хранение фото- и видеоматериалов в СДШИ и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, а также размещения фото- и видеоматериалов на стендах и сайте СДШИ.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ДОГОВОР

на оказание образовательных услуг муниципальным казенным учреждением
дополнительного образования

«Старополтавская детская школа искусств имени Арнольда Давыдовича Альбрехта»

с. Старая Полтавка

« ____ » _____ 202_ год

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Старополтавская детская школа искусств имени Арнольда Давыдовича Альбрехта» (в
дальнейшем – ДШИ) на основании лицензии от 01.06.2018г. № ЛО 35- 01239-
34/00282256 выданной Комитетом образования , науки и молодежной политики
Волгоградской области и в лице и.о. директора Герасименко Ольги Николаевны,
действующей на основании Устава Исполнителя с одной
стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя обучающегося)

(в дальнейшем – Родители (законные представители)) с другой стороны, заключили в
соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора.

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности на
получение качественного дополнительного образования обучающее ____

МКУ ДО «Старополтавская ДШИ имени А.Д.Альбрехта») (фамилия, имя отчество, дата рождения)
дополнительной _____ программе (срок обучения
_____ лет)

2. Обязанности и права ДШИ.

2.1. ДШИ обязуется не позднее 10 сентября на основании приказа по контингенту
школы проводить зачисление в число учащихся лиц, успешно прошедших приёмные
испытания в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» .

2.2. ДШИ обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии
здоровья обучающегося и личных данных его Родителей (законных

представителей), ставших известными ДШИ в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающегося.

2.3. ДШИ обязуется обеспечить предоставление обучающемуся качественного образования в соответствии с дополнительными образовательными программами, реализуемыми в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта» и с учетом запросов Родителей (законных представителей) и обучающегося.

2.4. ДШИ обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учетом его индивидуальных способностей.

2.5. ДШИ обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей (законных представителей) и обучающегося с учредительными документами ДШИ: Уставом, лицензией, расписанием занятий, а также не менее чем за 3 рабочих дня информировать Родителей (законных представителей) о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители (законные представители) обязаны или имеют право принимать участие.

2.6. ДШИ обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к дополнительному образовательному и воспитательному процессу.

2.7. ДШИ принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении обучающегося в ДШИ.

2.8. ДШИ обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить обучающегося необходимыми учебниками, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам ДШИ в рамках реализуемых дополнительных образовательных программ.

2.9. ДШИ обязуется сохранять место за обучающимся на время отпуска, на основании заявления Родителей (законных представителей).

2.10. ДШИ обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью и поведением обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей (законных представителей) и обучающегося.

2.11. ДШИ имеет право отчислить обучающегося за академическую неуспеваемость.

2.12. ДШИ обязуется при успешном выполнении учебного плана и сдаче выпускных экзаменов выдать свидетельство об окончании МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» установленного образца.

2.13. ДШИ вправе требовать от обучающегося и Родителей (законных представителей) соблюдения Устава и иных актов ДШИ, регламентирующих ее деятельность.

3. Обязанности и права Родителей.

3.1. Родители (законные представители) обязаны предоставить в приемную комиссию ДШИ:

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении ДШИ);
- копия страхового пенсионного свидетельства (по желанию Родителей (законных представителей));

3.2. Родители (законные представители) обязаны предоставлять ДШИ информацию о задержке обучающегося в ЦРС с целью сохранения места, извещать учебную часть или ведущего преподавателя об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях, с предоставлением документов, подтверждающих причины пропусков занятий обучающимся.

3.3. Родители (законные представители) обучающегося обязаны обеспечить условия для получения обучающимся дополнительного образования, в том числе:

- обеспечить посещение обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность ДШИ;
- обеспечить выполнение обучающимся домашних заданий;
- обеспечить обучающегося за свой счет, согласно дополнительного списка всем необходимым для участия в образовательном процессе на основании требований музыкального, художественного и хореографического отделений МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» .

3.4. Родители (законные представители) обязаны выполнять и обеспечивать выполнение обучающимся уставных требований и иных актов ДШИ, регламентирующих ее деятельность.

3.5. Родители (законные представители) обязаны проявлять уважение к педагогическим работникам, администрации и техническому персоналу ДШИ и воспитывать чувство уважения к ним у обучающегося.

3.6. Родители (законные представители) обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе директора ДШИ или ведущего преподавателя приходить для беседы при наличии претензий ДШИ к поведению обучающегося или его отношению к получению дополнительного образования.

3.7. Родители (законные представители) обязаны возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу ДШИ, в соответствии с Законодательством РФ.

3.8. Родители (законные представители) вправе с учетом возможностей просить обеспечить обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

3.9. Родители (законные представители) вправе защищать законные права и интересы обучающегося, в том числе:

- знакомится с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- оценками успеваемости своих детей;
- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на их проведение, обсуждение их результатов;
- в целях защиты прав детей, направлять в органы управления МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» обращения о применении к работникам школы, нарушающим (ущемляющим) права обучающихся, Родителей (законных представителей), дисциплинарных взысканий, а также обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- получать в доступной форме информацию об успеваемости и поведении обучающегося;
- быть принятыми директором ДШИ и ведущим преподавателем;
- принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся обучающегося.

3.10. Родители (законные представители) вправе входить в состав выборного органа ДШИ – Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта».

3.11. Родители (законные представители) вправе в доступной форме ознакомиться с учредительными документами ДШИ, Уставом, лицензией, дополнительными образовательными программами, расписанием занятий и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность ДШИ; в доступной форме получать не менее, чем за 3 рабочих дня информацию о проведении родительских собраний, мероприятий, в которых Родители(законные представители) обязаны или имеют право принимать участие.

3.12. Родители (законные представители) вправе в случае ненадлежащего исполнения ДШИ своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия ДШИ в установленном порядке учредителю ДШИ, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере дополнительного образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесенного в результате ненадлежащего исполнения ДШИ своих обязанностей и условий настоящего договора.

4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия.

4.1. Условия, на которых заключен настоящий договор могут быть изменены, либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае выбытия обучающегося из ДШИ по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по завершению обучения, а также в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами на основании издания приказа о зачислении обучающегося в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта».

4.4. Обязательства ДШИ, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.10 считаются выполненными, если они выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей (законных представителей).

4.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.Юридические адреса и подписи сторон

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Старополтавская детская школа искусств имени А.Д. Альбрехта» И.о.Директора _____/ 404211, Волгоградская область, Старополтавский район, с.Старая Полтавка, ул. Центральная д. 87 А эл. Адрес: oks-se@yandex.ru. Телефон : 8(84493) 4-42-47, 8(84493) 4- 30-59	Законный представитель обучающегося: ФИО _____ _____ место проживания _____ _____ телефон _____ _____ (подпись)
--	--