

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МБУДО «ДШИ
«Фольклорная» г.Кирова протокол № 01
30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ
«Фольклорная» г.Кирова
от 30.08.2018 г.



Я.А.Житник

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУДО «Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Приём обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Фольклорная» города Кирова (далее - Учреждение) осуществляется на основе свободного выбора ими образовательной программы и на основании результатов отбора детей, проводимого с целью выявления их творческих способностей и физических данных, необходимых для освоения соответствующих предпрофессиональных программ или дополнительных программ художественно-эстетической направленности.

1.2. С целью организации приёма и проведения индивидуального отбора обучающихся в Учреждении создаются приёмная комиссия и комиссия по индивидуальному отбору детей.

1.3. При приёме детей в Учреждение руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность приемной комиссии на всех этапах проведения приема обучающихся.

2. Содержание и порядок работы приёмной комиссии

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения за две недели до начала приёма документов поступающих.

2.2. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводства, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем Учреждения. До начала приёма документов приёмная

комиссия размещает на информационном стенде и на сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

- копию Устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам;
- режим работы приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов;
- сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора в Учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём обучающихся в августе. Также Учреждение вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.

2.5. Все заседания приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми её членами.

2.6. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа руководителем Учреждения о зачислении учащихся.

3. Содержание и порядок работы комиссии по индивидуальному отбору детей

3.1. Для организации отбора детей в Учреждение формируется комиссия по индивидуальному отбору детей для каждой предпрофессиональной программы. Комиссия по индивидуальному отбору детей формируется приказом руководителя Учреждения. Председателем комиссии по направлению назначается руководитель школьного методического объединения. Количественный состав комиссии – 3 или 4 человека.

3.2. Председатель комиссии по индивидуальному отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора. Комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения индивидуального отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом Федеральных государственных требований.

3.3. Секретарь комиссии назначается руководителем из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору детей, представляет в случае необходимости в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.4. Решение о результатах индивидуального отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.5. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных.

3.6. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения.

3.7. Комиссия по индивидуальному отбору детей передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

4. Документация по работе приёмной комиссии и комиссии по отбору детей

4.1. Заявления от родителей (законных представителей).

4.2. Протоколы приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей с заключением, выводами и рекомендациями.

