

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31»августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Волоконовской ДШИ
О.А. Мирошниченко
Приказ № 33/4 от «31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ, КОМИССИИ ПО
ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ДЕТЕЙ В ЦЕЛЯХ ОБУЧЕНИЯ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ
ИСКУССТВ**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»
п.Волоконовка Волоконовского района

I. Общие положения

1.1. Приём обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко» п.Волоконовка Волоконовского района (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.

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

1.3. При приёме детей в Учреждении руководитель обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приёмной комиссии, объективность оценки способностей поступающих, доступность приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма учащихся.

II. Содержание и порядок работы приёмной комиссии

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

2.2. Председателем приёмной комиссии является директор. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности

членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма обучающихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводства, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует заместитель председателя и ответственный секретарь, которые назначаются руководителем Учреждения.

2.4. Не позднее 15 апреля текущего года до начала приёма документов Учреждение размещает на информационном сайте Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителями (законных представителей) поступающих: копию Устава; копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по предпрофессиональным программам; количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой предпрофессиональной программе в области искусств, а также, при наличии, количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного); сроки приёма документов для обучения по предпрофессиональным программам в соответствующем году; сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году; требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора); систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора в Учреждении; условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья; правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей; сроки зачисления детей в Учреждение.

2.5. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 апреля текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём обучающихся в августе.

2.6. Учреждение вправе производить приём учащихся из других учебных заведений на свободные места в течение всего учебного года.

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

2.8. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа руководителя Учреждения о зачислении обучающихся.

III. Содержание и порядок работы комиссии по индивидуальному отбору детей

3.1. Для организации отбора детей в Учреждении формируется комиссия по индивидуальному отбору детей для каждой предпрофессиональной программы. Комиссия по индивидуальному отбору детей формируется

приказом руководителя Учреждения. Председателем комиссии по отбору детей может являться директор Учреждения или заместитель директора.

3.2. Рекомендуемый количественный состав комиссии по отбору детей – не менее трёх человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

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

3.7. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения отбора. Данные результаты размещаются на информационном сайте Учреждения.

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

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

4.1. Заявления от родителей (законных представителей).

4.2. В заявлении о приёме указываются следующие сведения: наименование предпрофессиональной программы, на которую планируется поступление ребенка; фамилия, имя и отчество ребёнка, дата его рождения; фамилия, имя, отчество его родителей (законных представителей); адрес фактического проживания ребёнка; образовательное учреждение, класс обучения; место работы родителей (законных представителей).

4.3. Фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) с копиями Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной

деятельности, образовательной программой, учебным планом, с правилами внутреннего трудового распорядка, свидетельством об аккредитации.

4.2. Оформляются протоколы приёмной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей с заключением.