

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДШИ № 2
О. Иванова
Приказ № 108 от 19.12.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии и комиссии по отбору детей
в МБУ ДО ДШИ № 2

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета школы
Протокол № 13 от 19.12.2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии и комиссии по отбору детей в МБУ ДО Детская школа искусств № 2 (далее – школа).
- 1.2. В своей работе данные комиссии руководствуются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации.
- 1.3. Срок полномочий комиссии по отбору детей, приемной комиссии составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии

- 2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления детей в школу в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».
- 2.2. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.
- 2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом директора школы.
- 2.4. Председателем приемной комиссии является директор школы. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема в рамках муниципального задания, за соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов по формированию контингента обучающихся.
- 2.5. В состав приемной комиссии входят:

- председатель,
 - ответственный секретарь,
 - члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные преподаватели школы).
- 2.6. Решение приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и ответственным секретарем приемной комиссии. Решение приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.
 - 2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов комиссии по отбору детей и апелляционной комиссии, по оборудованию помещений для работы, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.
 - 2.8. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.
 - 2.9. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все данные документы и материалы результатов отбора.
 - 2.10. Личные дела поступающих, не прошедшие конкурсный отбор, хранятся в школе в течение 6 месяцев с момента начала приема документов.

3. Организация работы комиссии по отбору детей

- 3.1. Для проведения отбора детей в 1 класс приказом директора школы создаются комиссии по отбору детей в школу.
- 3.2. Комиссия по отбору поступающих (далее-комиссия) формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программ в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) отдельно.
- 3.3. Состав комиссии по отбору детей формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников школы, участвующих в реализации предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

- 3.4. Комиссия по отбору детей осуществляет прослушивания, просмотры, обеспечивает единство требований. Количественный состав комиссии не менее 3-5 человек.
- 3.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в приемную комиссию необходимые материалы.
- 3.6. Председатель комиссии по отбору детей осуществляет руководство и контроль за работой членов комиссии.
- 3.7. Отбор детей проводится в форме прослушиваний, просмотров работ по результатам творческого задания. Формы отбора устанавливаются школой самостоятельно с учетом ФГТ.
- 3.8. Решение о результатах отбора принимается комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.
- 3.9. На заседании комиссии по отбору у детей ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы хранятся в архиве школы до окончания обучения лиц, поступивших в школу. Копии или выписки из протоколов хранятся в личных делах обучающихся.
- 3.10. Результаты отбора детей объявляются не позднее 3 рабочих дней после проведения отбора. Вывешивается список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте школы.
- 3.11. Комиссия по отбору детей передает сведения о результатах отбора в приемную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.
- 3.12. Дети, не участвующие в отборе в установленные школой сроки по уважительной причине, допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, но в пределах общего срока проведения отбора детей.