

СОГЛАСОВАННО:
с Педагогическим советом
Протокол № 44
от 15.11.2022 г.

СОГЛАСОВАННО:
с Советом родителей
МБУДО ДШИ № 4
Протокол № 1
от 15.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО ДШИ № 4
/ С.Н. Уткин
Приказ № 36-04-03/87
от 15.11.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 4»

г. Тула, 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по отбору детей МБУДО ДШИ № 4.
- 1.2. Прием учащихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (далее – Школа) осуществляется на основе свободного выбора ими образовательной программы и на основании результатов отбора детей. С целью организации приема учащихся в Школе создается приемная комиссия.
- 1.3. В своей работе данные комиссии руководствуются законом Российской Федерации от 29.12.12 г. «Об образовании», Уставом Школы, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также срокам их реализации.
- 1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, гласности и открытости.
- 1.5. Приемная комиссия МБУДО ДШИ № 4 является коллегиальным органом, осуществляющим прием документов поступающих в Школу и зачисление в состав обучающихся детей, прошедших вступительные экзамены

2. Организация работы комиссии по отбору детей

- 2.1. Состав комиссии по отбору детей формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников школы, участвующих в реализации предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.
- 2.2. Комиссия по отбору детей осуществляет прослушивания, просмотры и консультации, обеспечивает единство требований. Количественный состав комиссии не менее 3 человек. Она должна включать представителей по каждой образовательной программе.
- 2.3. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом директора Школы. Председателем приемной комиссии является директор Школы.
- 2.4. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.
- 2.5. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором школы из числа работников школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии, представляет в апелляционную и приемную комиссии необходимые материалы.
- 2.6. Комиссия по отбору детей разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом ФГТ.

2.7. Работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь.

2.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование телефонной линии и раздела сайта школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу, по следующим вопросам:

- количество мест для приема детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств), а также (при наличии) количество вакантных мест для приема детей в другие классы;
- условия работы приемной комиссии, комиссий по отбору детей и апелляционной комиссии;
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы и содержание отбора детей по каждой реализуемой предпрофессиональной и общеразвивающей программам в области искусств;
- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);
- система оценок, применяемая в Школе при проведении отбора, выявлении природных данных и творческих способностей, склонностей поступающих;
- условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора детей;
- сроки зачисления детей в Школу.

2.9. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимает заявления от родителей (законных представителей), необходимые документы, формирует личные дела поступающих.

2.10. По материалам, представленным приемной комиссией, формируются списки детей, поступающих на обучение по предпрофессиональным и, отдельно, по общеразвивающим программам, которые передаются в работу комиссий, осуществляющих индивидуальный отбор и выявление природных данных и творческих способностей детей.

2.11. Приёмная комиссия не позднее следующего рабочего дня после завершения работы комиссий по индивидуальному отбору, выявлению и оценке природных данных и творческих способностей детей, составляет пофамильный список, который, не позднее трёх рабочих дней после проведения отборочных прослушиваний, просмотров, размещает на сайте и информационном стенде Школы.

2.12. Приёмная комиссия, на основании результатов отбора и выявленных творческих способностей и (или) физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств, готовит рекомендации для принятия решения о зачислении детей в Школу.

2.13. Зачисление детей в Школу, прошедших по конкурсу, производится приказом директора Школы.

2.14. Принятые комиссией документы поступающих, протоколы и другие материалы результатов работы приемной комиссии хранятся в Школе в личном деле поступающего в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

2.15. Решения приемной комиссии и процедура ее работы может быть обжалована в апелляционную комиссию.

Заместитель директора по УВР



Т. С. Агина

Разработчик:
заведующий учебной частью



Д. А. Андреева