

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 6
от 06.06. 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД «ДШИ № 2 МО город
Краснодар»
Г.А. Лесникова
_____ 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**
*муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2
муниципального образования город Краснодар»
(МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар»)*

Краснодар, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок работы приёмной комиссии МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар» (далее- Комиссия), являющейся коллегиальным органом, созданным с целью организации приёма документов лиц, поступающих в МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар» (далее - Школа), проведения индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся.

1.2. Приемная комиссия Школы в своей работе руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Правилами приема, настоящим Положением.

2. СОСТАВ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы, который является её председателем. Председатель Комиссии руководит её деятельностью и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, утверждает план работы Комиссии, материалы для проведения индивидуального отбора, определяет обязанности членов Комиссии, осуществляет руководство и систематический контроль за их работой, участвует в рассмотрении апелляций.

2.2. Заместителем председателя Комиссии назначается заместитель директора, курирующий учебную работу.

2.3. Ответственный секретарь Комиссии назначается директором из числа преподавателей Школы. При необходимости в составе Комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

2.4. Ответственный секретарь Комиссии:

2.4.1. Организует работу и делопроизводство приемной комиссии.

2.4.2. Ведет личный прием и консультирование родителей (законных представителей) поступающих.

2.4.3. Обеспечивает прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть.

2.4.4. Принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением индивидуального отбора

2.4.5. Подготавливает нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии.

2.4.6. Организует подготовку справочно-информационных материалов по вопросам обучения в образовательной организации.

2.4.7. Оформляет информационный стенд приемной комиссии.

2.4.8. Готовит материалы к заседаниям приемной комиссии.

2.4.9. Ведет протоколы заседаний приемной комиссии.

2.4.10. Подготавливает установленную отчетность по работе приемной комиссии.

2.4.11. Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы приемной комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет один год.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Организация работы Комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему на обучение в организации дополнительного образования.

3.2. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

3.4. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы (копии Устава Школы, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации, основные образовательные программы, реализуемые Школой, и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса), бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы по образовательным программам, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

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

- правила приема в Школу;
- порядок приема в Школу;
- перечень предпрофессиональных программ, по которым Школа 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 предпрофессиональной программе за счет бюджетных ассигнований муниципального образования город Краснодар;
- количество мест для обучения по каждой образовательной 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 Школу;
- образец договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица.

3.6. Факт приема документов фиксируется в журнале регистрации заявлений поступающих.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы индивидуального отбора. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.8. Расписание проводимого индивидуального отбора (предварительное прослушивание, просмотр, показ и т.д.) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее чем за 10 дней до их начала.

3.9. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ индивидуального отбора, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку зачисления и т.п.

3.10. Апелляция поступающих по поводу оценки подается в день объявления оценки по вступительному испытанию.

3.11. Рассмотрение апелляции оформляется соответствующим актом, решение апелляционной комиссии утверждается комиссией по приёму.

3.12. Решение Комиссии о зачислении в состав обучающихся оформляется протоколом, в котором указываются результаты испытаний лиц, прошедших индивидуальный отбор.

3.13. На основании решения Комиссии издается приказ о зачислении в состав обучающихся, который вывешивается для общего обозрения.

3.14. Комиссия в рамках своей компетенции подготавливает предложения по совершенствованию организации индивидуального отбора и деятельности Комиссии для обсуждения их на Педагогическом совете.

3.15. Для организации проведения отбора детей приказом директора Школы в составе приёмной комиссии создаются комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – Комиссия по отбору). Комиссия по отбору формируется для каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств отдельно.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ

4.1. Комиссия по отбору формируется из числа преподавателей, участвующих в реализации предпрофессиональных программ. Количественный состав Комиссии по отбору – не менее трёх человек, в том числе председатель Комиссии по отбору, члены комиссии по отбору. Секретарь Комиссии по отбору может не входить в ее состав.

4.2. Председателем Комиссии по отбору является педагогический работник Школы, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной программы. Председателем Комиссии по отбору также может являться директор Школы.

4.3. Председатель Комиссии по отбору организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

4.4. Секретарь Комиссии по отбору назначается приказом директора из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний Комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые

материалы. Индивидуальный отбор поступающих производится в сроки, установленные Правилами приёма.

4.5. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных ответов и др. Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой с учетом Федеральных государственных требований. При проведении отбора детей присутствие посторонних лиц не допускается.

4.6. Решение о результатах отбора принимается Комиссией по отбору детей на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель Комиссии по отбору обладает правом решающего голоса.

4.7. Работа Комиссии по отбору оформляется ведомостью индивидуального отбора (Приложение №1), испытательным листом (Приложение №2). Ведомости индивидуального отбора после оформления их экзаменаторами закрываются и подписываются секретарем.

4.8. На каждом заседании Комиссии по отбору ведется протокол (Приложение №3), в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний Комиссии по отбору хранятся до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из них хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

4.9. Результаты по каждой из форм проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с

указанием количества баллов, полученных каждым поступающим, на информационном стенде и (или) на официальном сайте школы.

4.10. Комиссия по отбору передает сведения об указанных результатах в приемную комиссию Школы не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

4.11. Поступающие, не прошедшие индивидуальный отбор по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа Комиссии завершается отчетом об итогах индивидуального отбора на заседании Педагогического совета Школы.

5.2. В качестве отчетных документов о работе Комиссии выступают:

- правила приема в Школу;
- приказы об утверждении состава Комиссии;
- протоколы приемной комиссии;
- книга регистрации заявлений поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав учащихся Школы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детская школа искусств № 2
муниципального образования город Краснодар»
(МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар»)

Ведомость
индивидуального отбора детей для обучения по дополнительной
предпрофессиональной общеобразовательной программе

на 20__-20__ учебный год

«__» _____ 20__ г.

Состав комиссии: _____

№	Ф. И. поступающего	Параметры отбора						Общий балл
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР»

(МОУДОД «ДШИ № 2 МО ГОРОД КРАСНОДАР»)

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ

_____ (Фамилия, имя, отчество поступающего)

_____ / _____ 2014 г.

(дата проведения приемного испытания)

Цель: _____

Результаты индивидуального отбора

№ п/п	Творческое задание	оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Общий балл		

Решение комиссии по индивидуальному отбору:

Подписи членов комиссии по индивидуальному отбору:

Зачислить в ____ класс ____ летний срок обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе _____ с « ____ » _____ 20__ г

Приказ от _____ / _____ 20__ года № _____ « О зачислении учащихся в 1 класс»

Председатель приёмной комиссии: _____ / _____ / _____

_____ / _____ 2014 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детская школа искусств № 2
муниципального образования город Краснодар»
(МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар»)

ПРОТОКОЛ КОМИССИИ № _____

по индивидуальному отбору детей для обучения по дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программе в области _____ искусства

« _____ » (срок обучения _____ лет)

от « _____ » 20 _____ г.

Состав комиссии: _____

Рассмотрев представленные «Ведомости индивидуального отбора детей», поступающих на
обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной
программе _____,

комиссия приняла следующее решение:

№/	Фамилия, имя поступающего	Общий бал инд. отбора	Решение комиссии (рекомендовано/не рекомендовано обучение)	Решение принято (кол-во голосов «за/против», единогласно)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«Детская школа искусств № 2
муниципального образования город Краснодар»
(МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар»)

ПРОТОКОЛ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ № _____

от « » _____ 20__ г.

Состав комиссии: _____
Присутствовали: _____
Повестка дня: _____

1. Слушали: _____

Постановили:

Рассмотрев представленные ведомости индивидуального отбора, испытательные листы, протоколы комиссий по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, комиссия приняла решение о зачислении с 01.09.20__ в состав обучающихся:

№/	ФИО поступающего	Общий бал инд. отбора	Наименование программы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____