

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного

Протокол от 11.01.2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного

от 11 января 2021 г. №08-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И КОМИССИИ
ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ, ПОСТУПАЮЩИХ В
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №3» г.Грозного (далее – Школа) в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» и на основании федеральных государственных требований.

1.2. Прием обучающихся в Школу 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 общеразвивающих программ.

1.3. С целью организации приема и проведения отбора обучающихся в Школе создаются приемная комиссия и комиссия по отбору детей.

1.4. При приеме детей в Школу директор 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 детей.

1.5. Приемная комиссия Школы обеспечивает функционирование специальной телефонной линии, а также раздела сайта Школы для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу.

2. Содержание и порядок работы приемной комиссии.

2.1. Приемная комиссия состоит из 5 человек. Председателем приемной комиссии является директор Школы. Председатель руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы за две недели до начала приема документов. Приемная комиссия работает в утвержденном составе в течение всего календарного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь, и др.) состав комиссии в течение срока ее полномочий может измениться, что закрепляется соответствующим распоряжением по Школе.

2.2. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается директором Школы.

2.3. До начала приема документов приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте Школы 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 образовательным программам в области искусств;
- условия работы приемной комиссии, комиссии по проверке способностей в области выбранного вида искусства;
- 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 (за исключением выпускного);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам в области искусств в соответствующем году;
- сроки проведения отбора детей в соответствующем году;
- формы отбора детей и их содержание по каждой реализуемой образовательной программе в области искусств;

– требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и, в случае необходимости, физическим данным поступающих (по каждой из форм отбора);

– условия и особенности проведения отбора для детей с ограниченными возможностями здоровья;

– сроки зачисления детей в образовательное учреждение.

2.4. Приемная комиссия проводит прием заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 апреля по 20 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Школа проводит дополнительный прием обучающихся в августе. А также Школа вправе производить прием обучающихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.

2.5. Все заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми ее членами.

2.6. Итоговое заседание приемной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа директором Школы о зачислении обучающихся. Список обучающихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и помещается на информационном стенде Школы не позднее 3-х дней проведения заседания комиссии.

3. Содержание и порядок работы комиссии по отбору детей.

3.1. Для организации проведения отбора детей в Школе формируется комиссия по отбору детей (для каждой предпрофессиональной программы и общеразвивающей программы отдельно).

3.2. Комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы. Комиссия по отбору детей на обучение по предпрофессиональным программам формируется из числа преподавателей, участвующих в реализации указанных программ.

3.3. Количественный состав комиссии по отбору детей – не менее 3 человек, в том числе председатель комиссии по отбору детей, заместитель председателя комиссии и другие члены комиссии по отбору детей.

3.4. Председателем комиссии по отбору детей назначается работник Школы из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю образовательной программы.

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

3.6. Секретарь комиссии по отбору детей назначается директором Школы из числа работников Школы. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.7. 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.

3.8. Комиссия по отбору детей организует проведение и оценку вступительных испытаний обучающихся.

3.9. 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 детей обладает правом решающего голоса.

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

3.11. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения

пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в Школе, и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Школы.

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

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

4.1. Заявления от родителей.

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