

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МБУДО «РДШИ» г Кирова  
Протокол от «25» февраля 2019 г.  
№ 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУДО «РДШИ» г Кирова  
Е.Н. Опарина  
Приказ от «25» февраля 2019 г.  
№ 4/а



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной комиссии, комиссии по отбору детей  
в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным  
общеобразовательным программам в области искусств**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом МБУДО «РДШИ» г. Кирова (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008, Уставом Школы и на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.
- 1.2. С целью организации приёма и проведения отбора учащихся в Учреждении создаются приёмная комиссия и комиссия по отбору детей.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии и комиссии по отбору детей.
- 1.4. Срок полномочий приёмной комиссии и комиссии по отбору детей составляет один год.
- 1.5. При приёме детей в Учреждение 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.

**2. Содержание и порядок работы приёмной комиссии**

- 2.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для приёма документов поступающих в Школу и зачисления в состав обучающихся детей, прошедших вступительные испытания.
- 2.2. Приёмная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения. В её состав входят: заместитель директора, руководители отделений и секретарь, назначаемый из числа преподавателей или сотрудников Учреждения. Персональный состав приёмной комиссии утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала приёма документов.
- 2.3. Председателем приёмной комиссии является директор Школы.
  - 2.3.1 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.

2.3.2. Председатель приёмной комиссии может вести личный прием родителей (законных представителей).

2.4. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний, представляет в комиссии по индивидуальному отбору детей и апелляционную комиссию необходимые материалы.

2.5. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела официального сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приёмом детей.

2.6. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 10 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём учащихся (но не позднее 29 августа).

2.7. Для обеспечения выполнения установленного муниципального задания в части контрольных цифр контингента обучающихся Учреждение вправе производить приём обучающихся на свободные ученические места в течение всего календарного года.

2.8. Во время приёма и регистрации документов поступающих, комиссия выполняет следующие функции:

- знакомит родителей (законных представителей) поступающих с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей;

- формирует личные дела поступающих;

- формирует списки поступающих, порядок и сроки проведения вступительных испытаний по всем видам образовательных программ, на которые объявляется приём и передает в комиссию по отбору детей.

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

2.10. Итоговое заседание приёмной комиссии проводится после проведения вступительных испытаний с оформлением протокола, который является основой для издания приказа о зачислении учащихся директором Учреждения.

2.11. Решение о результатах приема в Учреждение на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств принимается приёмной комиссией на основании протоколов заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих, на закрытом заседании простым большинством голосов её членов.

При равном числе голосов председатель приёмной комиссии обладает правом решающего голоса.

В случае, когда количество поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам за счёт бюджетных ассигнований, успешно прошедших индивидуальный отбор и при прочих равных условиях, превышает количество бюджетных мест, зачисление производится с учетом очередности регистрации заявлений.

### **3. Содержание и порядок работы комиссии по отбору детей**

- 3.1. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих формируется из числа преподавателей соответствующих отделений по каждой дополнительной предпрофессиональной программе. Председателем комиссии является заведующий отделением или его заместитель, который является членом приёмной комиссии. Персональный состав комиссии по индивидуальному отбору утверждается приказом директора Учреждения не позднее, чем за 2 недели до начала приёма документов.
- 3.2. Председатель комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.
- 3.3. Комиссия по отбору детей разрабатывает:
  - требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и (или) физическим данным поступающих (по каждой форме проведения отбора);
  - систему оценок, применяемую при проведении приёма в Учреждении;
  - условия и особенности проведения приема для поступающих с ограниченными возможностями здоровья.Формы проведения отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом ФГТ.
- 3.4. 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.
- 3.5. На каждом заседании комиссии по отбору детей ведется протокол, в котором отражаются результаты вступительных испытаний с указанием системы оценок, применяемой в Учреждении, оценок, полученных каждым поступающим и, при необходимости, физических данных поступающих.
- 3.6. Протоколы заседания комиссии либо выписка из протокола хранится в личном деле обучающегося, поступившего в образовательную организацию на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.
- 3.7. Комиссия передает протоколы индивидуального отбора руководителю образовательной организации (председателю приёмной комиссии) не позднее следующего рабочего дня после заседания комиссии.
- 3.8. Результаты проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте образовательной организации.

### **4. Документация по работе приёмной комиссии и комиссии по отбору детей**

- 4.1 Заявления от родителей (законных представителей).
- 4.1. Протоколы приёмной комиссии и комиссии по отбору детей с заключением, выводами и рекомендациями.