

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического
совета МБУ ДО ДШИ Пермского района
№ 1 от «30» августа 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО ДШИ Пермского района
А.Н. Кошечева
«30» августа 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по отбору детей для обучения, приемной и апелляционной комиссии муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Пермского муниципального района» Пермского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок формирования, состав, полномочия и деятельность комиссии по отбору детей, приемной и апелляционной комиссий МБУ ДО «Детская школа искусств Пермского муниципального района» Пермского края (далее ДШИ).

1.2. Комиссия по отбору детей, приемная и апелляционная комиссии создаются для организации проведения отбора детей в школу, приема по результатам отбора и зачисления в ДШИ Пермского района.

1.3. В своей работе данные комиссии руководствуются законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 г. № 504.

1.4. Срок полномочий комиссии по отбору детей, приемной и апелляционной комиссий составляет один год.

2. Организация работы приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия осуществляет организацию приема и зачисления детей в школу в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом, на места, финансируемые за счет муниципального бюджета и на места с полным возмещением затрат на обучение (платные услуги).

2.2. Организация работы приемной комиссии обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, 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, который является председателем приемной комиссии.

2.4. 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, определяет права и обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы.

2.5. В состав приемной комиссии входят:

- председатель;
- заместитель председателя;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- члены комиссии (наиболее опытные и квалифицированные преподаватели школы).

2.6. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения 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. До начала приема документов приемная комиссия объявляет:

- правила приема в школу на очередной учебный год;
- перечень направлений, на которые объявляется прием документов;
- количество мест для приема в 1 класс в соответствии с контрольными цифрами;
- формы отбора и требования, предъявляемые к уровню творческих способностей и физических данных поступающих;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам проведенного отбора;
- порядок зачисления в 1 класс.

2.9. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на вопросы поступающих.

2.10. Прием документов производится в сроки, определенные Правилами приема в школу. Заявления о приеме и другие необходимые документы регистрируются в специальных журналах. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора.

2.11. Личные дела поступающих, не прошедших 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 создается комиссия по отбору детей в школу.

3.2. Состав комиссии по отбору детей формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников школы, участвующих в реализации предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

3.3. Комиссия по отбору детей осуществляет прослушивания, просмотры и консультации, обеспечивает единство требований. Количественный состав комиссии не менее 5 человек. Она должна включать представителей по каждому отделению, среди которых ответственный секретарь комиссии.

3.4. Председателем комиссии по отбору детей назначается работник школы из числа педагогических работников, имеющий высшее профессиональное образование.

3.5. 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.

3.6. Председатель комиссии по отбору детей осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссии, участвует в рассмотрении апелляций.

3.7. Отбор детей проводится в формах прослушиваний, просмотров, показов, устных опросов, тестирования и др., в том числе в свободной игровой форме. Формы отбора устанавливаются школой самостоятельно.

3.8. При проведении отбора детей на специальности инструментального исполнительства, в целях наиболее осознанного и согласованного выбора музыкального инструмента допускается присутствие родителей (законных представителей).

3.9. 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.

3.10. 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 учащихся.

3.11. Результаты отбора детей объявляются не позднее 3 рабочих дней после проведения отбора. Вывешивается пофамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте школы.

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

3.13. Дети, не участвующие в отборе в установленные школой сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к отбору в сроки, устанавливаемые для них индивидуально, но в пределах общего срока проведения отбора детей.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Для решения вопросов по несогласию родителей (законных представителей) поступающих детей с решением комиссии по отбору создается апелляционная комиссия.

4.2. Родители (законные представители) поступающих вправе подать письменное заявление об апелляции по процедуре проведения отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов отбора.

4.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора школы одновременно с утверждением состава комиссии по отбору детей. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа работников школы, не входящих в состав комиссии по отбору детей. В целях наиболее полного анализа проведенного отбора детей председатель апелляционной комиссии может привлекать к участию в ее работе членов комиссии по отбору детей.

4.4. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня с момента ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии по отбору детей направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания комиссии по отбору детей, творческие работы детей.

4.5. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители) которого подали апелляцию. Данное решение утверждается большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) в течение одного дня с момента принятия решения. На каждом заседании ведётся протокол.

4.7. Повторное проведение отбора детей проводится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.