

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дзержинская детская школа искусств»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 4
от 28.08. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Дзержинская детская
школа искусств»
(подпись) О.А.Шаховская
Приказ № 09-02
от 31.08. 2020 г.

Положение о комплектовании состава обучающихся

I. Общие положения

1.1. Процесс комплектования состава обучающихся в МБУДО «Дзержинская детская школа искусств» (далее - учреждение) представляет собой целый комплекс взаимосвязанных мероприятий – организацию рекламы, запись, организационное собрание и оформление необходимой документации.

1.2. Состав обучающихся учреждения комплектуется в рамках предельной численности - 99 человек, соответствующей малокомплектной школе.

II. Организация рекламы по набору обучающихся

2.1. Реклама учреждения может быть наглядной и устной и иметь следующие формы:

Наглядная реклама:

- информация в печатных средствах массовой информации, видеоролик по каналу местного телевидения и др.;
- рекламная афиша (развешивается в образовательных, медицинских и культурно-досуговых учреждениях района, на местах размещения объявлений и т.д.);
- рекламная листовка (распространяется в образовательных учреждениях района, а также через почтовые ящики жилых зданий);
- рекламная выставка работ обучающихся (в основном помещении или передвижной вариант);
- рекламный концерт обучающихся (в образовательных и культурно-досуговых учреждениях района).

Устная реклама организуется в виде устных объявлений в образовательных и культурно-досуговых учреждениях села.

2.2. Вне зависимости от вида и формы рекламы она должна содержать следующую информацию:

- полное название учреждения;

- название отделений, краткое содержание его деятельности;
- правила приема в учреждение (возрастной ценз, уровень подготовки);
- точный адрес, телефон для справок;
- дни и часы записи и консультаций.

III. Организация предварительной записи

3.1. Предварительную запись в учреждение нужно начинать апреле, т.е. примерно за 4 месяца до начала учебного года. Предварительная запись ориентирована на самостоятельный выбор и оформление необходимых данных ребенком, который, возможно, впервые пришел в учреждение. Поэтому такая деятельность требует специальной организации:

1) предварительной записи необходимо выделить специальное место, расположенное недалеко от входа;

2) место предварительной записи должно быть обеспечено:

- информацией об отделениях учреждения (полное название, краткая справка об отделении - когда создано, какие имеет достижения) и преподавателях (фамилия, имя, отчество; уровень профессиональной подготовки и квалификации; уровень и профиль образования; стаж педагогической работы; опыт работы в профессиональной сфере; награды и звания);

- специально оформленной книгой приёмных испытаний для внесения в нее необходимых данных о ребенке, к которым относятся: его фамилия и имя, возраст, образовательное учреждение (детский сад или школа), класс, домашний адрес, телефон;

- карандашами или ручками, бумагой для заметок.

3) при предварительной записи сообщаются:

а) информация о любых ограничениях для записи детей на отделения (возрастных, медицинских, организационных);

б) дата и время для предварительных консультаций с преподавателем;

в) дата и время проведения Дня открытых дверей отделения или учреждения.

IV. Массовая запись в учреждение

4.1. Массовая запись в учреждение проводится, как правило, в начале учебного года (первую неделю сентября) и включает в себя следующие мероприятия:

- массовую агитацию детей в образовательных учреждениях;
- развешивание афиш;
- организацию и проведение Дня открытых дверей.

4.2. День открытых дверей представляет собой своеобразный праздник, который состоит из целого комплекса мероприятий. В их число входят:

- реклама деятельности отделений учреждения;
- проведение мини-концертов обучающихся;
- организация выставок работ обучающихся художественного отделения;
- встреча и консультации с преподавателями;
- организационное собрание вновь поступающих;
- дополнительные развлекательные мероприятия (игры-аттракционы, просмотр видеозаписи выступлений танцевальных коллективов и т.п.).

V. Организационное собрание и необходимые документы

5.1. Следующим шагом в организации деятельности отделений учреждения является проведение **организационного собрания вновь поступивших** — первой встречи преподавателя со своими будущими учениками.

На этом собрании в доступной для детей и родителей форме необходимо познакомить:

- с общим содержанием образовательной программы;
- с перспективами на текущий учебный год;
- с расписанием занятий, согласовав при этом удобное для всех время;
- с правилами поведения обучающихся;
- с требованиями к форме одежды;
- сказать о том, что нужно приносить с собой на занятия.

Хорошим дополнением к такому организационному собранию будет выставка работ или небольшой концерт обучающихся и преподавателя.

5.2. На организационном собрании нужно попросить детей или родителей заполнить заявления, которые являются в настоящее время необходимыми документами при приеме в учреждение.

5.3. Следующий важный этап организации образовательной деятельности - **формирование учебных групп и составления занятий.**

Учебные группы могут формироваться по различным параметрам:

- по возрасту;
- по уровню подготовки в данном виде деятельности;
- по уровню развития базовых способностей к данному виду деятельности (по итогам предварительной проверки);
- по выбору детьми времени удобного для занятий.

Количество обучающихся в каждой учебной группе и продолжительность учебных занятий определяется в соответствии:

- с Уставом учреждения;
- санитарно-гигиеническими требованиями к данному виду деятельности;
- нормативными документами в сфере дополнительного образования;
- образовательной программой и учебными планами по выбранному направлению обучения.

По итогам этого этапа работы преподаватель составляет два документа: списки учебных групп и расписание занятий.

VI. Заключительное положение

6.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его изменения или отмены. Проверка и пересмотр настоящего положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

6.2. Положение должно быть срочно пересмотрено в следующих случаях: при изменении наименования учреждения или при изменении законодательных актов РФ, учредительных документов, локальных актов учреждения. В случае, когда в течение пяти лет со дня утверждения настоящего положения никаких вышеизложенных изменений не произошло, его действие продлевается на следующие пять лет.

6.3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотра настоящего положения возлагается на директора.