

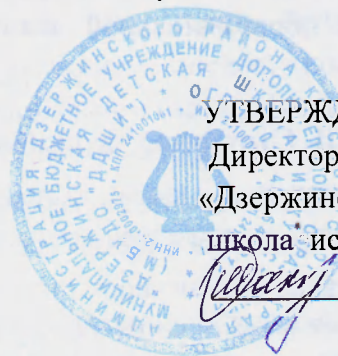
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дзержинская детская школа искусств»

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 1

от 23.03. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«Дзержинская детская
школа искусств»

О.А. Шаховская / О.А. Шаховская

Приказ № 03-02

от 24.03. 2020 г.

Положение

о комиссии по индивидуальному отбору поступающих
в МБУДО «Дзержинская детская школа искусств» с целью обучения по
дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008, Уставом МБУДО «ДДШИ» (далее – учреждение) и на основании федеральных государственных требований (далее - ФГТ).

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, порядок и организацию работы комиссий по индивидуальному отбору поступающих, создаваемых для проведения индивидуального отбора, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые творческие способности для освоения дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации проведения индивидуального отбора, который проводится с целью выявления лиц, имеющих необходимые творческие способности и физические данные для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – ДПОП).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Порядком приема поступающих на дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утвержденным приказом № 03-02 от 24.03.2020 г., а также Положением о формах и содержании индивидуального отбора поступающих для обучения по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам, утвержденным приказом № 03-02 от 24.03.2020 г.

1.5. Комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

1.6. Комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей(законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правами и обязанностями обучающихся.

II. Структура, функции и организация работы комиссии

2.1. Комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области дополнительного образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма поступающих.

2.2. Комиссия формируется по каждой ДПОП отдельно. Комиссия создаётся из числа преподавателей учреждения, участвующих в реализации ДПОП. Количественный состав комиссии - не менее трех человек. Состав комиссии и секретарь утверждается приказом директора. Председателем каждой комиссии является директор учреждения.

2.3. Председатель комиссии:

- организует деятельность комиссии;
- несёт ответственность за выполнение установленных цифр приёма и соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет обязанности членов комиссии;
- утверждает материалы для проведения индивидуального отбора и систему оценок при проведении приёма, разработанные членами комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала приёма;
- обеспечивает объективность оценивания по каждой форме отдельно при выявлении необходимых к обучению творческих способностей и единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

2.4. Секретарь комиссии:

- организует информационную работу комиссии;
- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы комиссии, и материалы к заседанию комиссии;
- контролирует правильность оформления документов поступающих;
- готовит отчёт по приёму;
- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;
- проводит личный приём поступающих и их родителей (законных представителей);
- ведёт протокол заседания комиссии (Приложение 1), в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных, оформляет проект пофамильного списка-рейтинга, предоставляет сведения о результатах отбора не позднее следующего рабочего дня после проведения индивидуального отбора в приёмную комиссию; при необходимости - материалы в апелляционную комиссию в день подачи апелляции;
- готовит отчёт о работе комиссии.

2.5. Протоколы заседаний комиссий поступающих хранятся в архиве учреждения до окончания обучения всех лиц, поступивших на основании результатов индивидуального отбора.

2.6. Решение о результатах индивидуального отбора поступающих принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии,

участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном количестве голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.7. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

2.8. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих не позднее следующего рабочего дня после проведения отбора передает сведения о принятых решениях по результатам отбора, протоколы с набранными поступающими баллами в приемную комиссию учреждения, председателю приёмной комиссии.

2.9. Зачисление поступающих в учреждение, набравших наибольшее количество баллов и прошедших по конкурсу, производится приказом директора.

2.10. На каждого поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и выписка из протокола заседания комиссии.