

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБУДО «Первая детская музыкальная  
школа» города Кирова  
протокол от 28.03.2016 № 4



ТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУДО «Первая детская музыкальная  
школа» города Кирова  
от 28.03.2016 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приёмной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору детей**  
**в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным**  
**общеобразовательным программам в области искусств**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Первая детская музыкальная школа» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Приём обучающихся в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее – Учреждение) 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 дополнительных программ художественно-эстетической направленности.

1.2. С целью организации приёма и проведения индивидуального отбора обучающихся в Учреждении создаются приёмная комиссия и комиссия по индивидуальному отбору детей.

1.3. При приёме детей в Учреждение руководитель 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 обучающихся.

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

2.1. Персональный состав приемной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения за две недели до начала приёма документов поступающих.

2.2. Председателем приёмной комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несет ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

2.3. Работу приёмной комиссии и делопроизводства, а также личный прием родителей (законных представителей) поступающих организует ответственный секретарь, который назначается руководителем Учреждения. До начала приёма документов приёмная комиссия размещает на информационном стенде и на сайте Учреждения 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 предпрофессиональным программам
- режим работы приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору детей;
- количество мест для приёма детей на первый год обучения (в первый класс) по каждой образовательной программе в области искусств, а также (при наличии) количество вакантных мест для приёма детей в другие классы (за исключением выпускного);
- сроки приема документов;
- сроки проведения индивидуального отбора детей в соответствующем году;

- требования, предъявляемые к уровню творческих способностей поступающих;
- систему оценок, применяемую при проведении индивидуального отбора в Учреждении;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора детей;
- сроки зачисления детей в Учреждение.

2.4. Приёмная комиссия проводит приём заявлений от родителей (законных представителей) поступающих с 15 мая текущего года. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам отбора детей, Учреждение проводит дополнительный приём обучающихся в августе. Также Учреждение вправе производить приём учащихся на свободные ученические места в течение всего учебного года.

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

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

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

3.1. Для организации отбора детей в Учреждение формируется комиссия по индивидуальному отбору детей для каждой предпрофессиональной программы. Комиссия по индивидуальному отбору детей формируется приказом руководителя Учреждения. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Количественный состав комиссии – 5 человек.

3.2. Председатель комиссии по индивидуальному отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора. Комиссия разрабатывает требования для поступающих, виды вступительных испытаний, условия их проведения. Формы проведения индивидуального отбора по предпрофессиональным программам устанавливаются комиссией с учетом Федеральных государственных требований.

3.3. Секретарь комиссии назначается руководителем из числа работников Учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по индивидуальному отбору детей, представляет в случае необходимости в апелляционную комиссию необходимые материалы.

3.4. Решение о результатах индивидуального отбора принимается комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

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

3.6. Результаты проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка и оценок, полученных каждым поступающим. Данные результаты размещаются на информационном стенде и на сайте Учреждения.

3.7. Комиссия по индивидуальному отбору детей передает сведения об указанных результатах в приёмную комиссию Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.

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

4.1. Заявления от родителей (законных представителей).

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