



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6»  
660004 г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д.27  
тел. 264-90-87, 264-92-18  
[www.dshi6krk.ru](http://www.dshi6krk.ru)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссиях по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств МБУДО «Детская школа искусств № 6»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссиях по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств МБУДО «Детская школа искусств № 6» (далее – комиссии) 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 для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»
- Правилами приема в школу, утвержденными приказом директора от 28.03.2016 № 16
- Иными нормативными правовыми документами.

#### 2. Порядок работы комиссий.

2.1. Комиссии обеспечивают соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема поступающих.

2.2. Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств отдельно.

Состав комиссии и секретарь утверждаются приказом директора. Председателем каждой комиссии является директор школы.

2.3. Председатель комиссии

- руководит всей деятельностью 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 приема, разработанные членами комиссии не позднее, чем за 20 дней до начала приема;

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов комиссий.

2.4. Работу комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь.

Секретарь:

- организует информационную работу комиссии;

- готовит нормативные документы, проекты приказов, касающиеся работы комиссии, и материалы к заседаниям комиссии;

- контролирует правильность оформления документов поступающих;

- готовит отчет по приему;

- разрешает споры и конфликты, в необходимых случаях привлекает к работе апелляционную комиссию;

- проводит личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);

- готовит отчет о работе комиссии.

Секретарь организует проведение индивидуального отбора поступающих, проведение апелляций, ведет учет рабочего времени преподавателей, участвующих в проведении индивидуального отбора, готовит материалы для отчета комиссии, выполняет указания председателя комиссии.

2.5. Срок полномочий комиссии не более одного года. Начало работы комиссии – с момента издания приказа директором школы, завершение - вместе с отчетом об итогах приема.

2.6. Решения комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры и нормативными документами школы простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

2.7. На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Протоколы подписываются председателем комиссии и секретарем приемной комиссии.

2.8. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.9. Комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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