

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. Ю.С.Саульского",
протокол от 24 февраля 2021 г. № 4

Положение о приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих для обучения по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "ДШИ имени Ю.С.Саульского" (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 "Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", приказом Департамента культуры города Москвы от 20 августа 2020 г. № 490/ОД "О реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту культуры города Москвы", на основании федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре, условиям, а также срокам реализации этих программ" (далее - ФГТ), Уставом ГБУДО г. Москвы "ДШИ имени Ю.С.Саульского" (далее - Учреждение) и Правилами приёма обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского", подведомственное Департаменту культуры города Москвы, на 2021/2022 учебный год.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность Приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих для обучения в Учреждении (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия создаётся в Учреждении для проведения приема на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств на основании результатов индивидуального отбора в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы творческие способности и физические данные.

1.4. В соответствии с пунктом 1 статьи 55 Федерального закона № 273-ФЗ прием на обучение в образовательное Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

1.5. При приеме в образовательное Учреждение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

1.6. Образовательное Учреждение объявляет прием на обучение по образовательным программам на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 05 июля 2016 г. № 037649, выданной Департаментом образования города Москвы (срок - бессрочно) по дополнительным образовательным программам.

II. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

2.1. Председателем Приемной комиссии является руководитель образовательного Учреждения.

2.2. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приема обучающихся, оформление документов Приемной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов.

Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом образовательного Учреждения. Приемная комиссия работает в утверждённом составе в течение учебного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) в состав комиссии в течение срока её полномочий может быть внесено изменение, утверждаемое приказом образовательного Учреждения.

2.3. Работу Приемной комиссии и делопроизводство организует ответственный секретарь, который назначается директором образовательного Учреждения. Заместитель председателя приемной комиссии ведет личный прием родителей (законных представителей) поступающих, информирует и знакомит

родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся, консультирует по вопросу выбора образовательной программы, формирует личные дела поступающих, организует оформление договоров об образовании и их заключение.

2.4. До начала приема документов Приемная комиссия размещает на информационном стенде и официальном сайте образовательного Учреждения следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними родителей (законных представителей) поступающих:

копия Устава;

копия Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса;

условия работы Приемной комиссии и комиссии по индивидуальному отбору поступающих, апелляционной комиссии;

информацию о том, что прием в образовательное Учреждение осуществляется в соответствии с Годовым планом-графиком приема, утверждаемым Департаментом культуры города Москвы на основании установленных контрольных цифр контингента обучающихся, финансируемых за счёт средств бюджета города Москвы;

сроки приема документов;

сроки и место проведения отбора поступающих, формы отбора детей и их содержание по каждой образовательной программе;

систему оценок, применяемую при проведении отбора в образовательном Учреждении;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора поступающих;

сроки зачисления поступающих в образовательное Учреждение;

о требованиях, предъявляемых к уровню творческих способностей, и в случае необходимости физическим данным поступающих;

информацию о том, что прием заявлений от поступающего или его родителя (законного представителя) на обучение по предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств осуществляется только через Портал "Государственные услуги города Москвы" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.mos.ru/services/> (далее – Портал).

2.5. Приём проводится с 15 апреля по 29 августа соответствующего года, а при наличии свободных мест для приёма на обучение по соответствующим предпрофессиональным программам в Учреждении срок приёма продлевается в

соответствии с Правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского".

Сроки проведения приема в соответствующем году в рамках указанного периода устанавливаются образовательным Учреждением самостоятельно.

2.6. С целью проверки (подтверждения) достоверности документов и сведений, представляемых поступающими и их родителями (законными представителями), Приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы исполнительной власти и организации.

2.7. Приемная комиссия образовательного Учреждения обеспечивает функционирование специальной телефонной линии 8 (495) 443-61-76 для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательное учреждение.

2.8. Заседания Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Приемной комиссии.

2.9. Решение о результатах приема в Учреждение принимается Комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя Комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председательствующий на заседании Комиссии обладает правом решающего голоса.

2.10. Итоговое заседание Приемной комиссии проводится после проведения индивидуального отбора поступающих с оформлением протокола, который является основанием для издания приказа образовательного Учреждения о зачислении поступивших. Список поступивших оформляется как приложение к протоколу решения Приемной комиссии.

2.11. Зачисление лиц на обучение оформляется приказом образовательного Учреждения. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень зачисленных лиц.

Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после его издания на информационном стенде и на официальном сайте образовательного Учреждения.

III. Формирование, полномочия, порядок деятельности и состав комиссии по индивидуальному отбору поступающих. Организация проведения индивидуального отбора.

3.1. Для организации проведения отбора детей в Учреждении формируются Комиссии по индивидуальному отбору поступающих.

Комиссия формируется для каждой предпрофессиональной и общеразвивающей программы отдельно.

3.2. Персональный состав Комиссии формируется приказом Учреждения из числа преподавателей данного Учреждения, участвующих в реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

Комиссия работает в утверждённом составе в течение соответствующего учебного года.

В непредвиденных ситуациях (увольнение сотрудника, длительная болезнь и др.) в состав Комиссии в течение срока её полномочий может быть внесено изменение, утверждаемое приказом Учреждения.

3.3. Состав Комиссии – не менее трех человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь, и члены Комиссии.

Члены Комиссии выбираются из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предпрофессиональной или общеразвивающей программы.

В случае отсутствия необходимого числа преподавателей, участвующих в реализации данной дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программы, Комиссия может формироваться из числа преподавателей, участвующих в реализации других образовательных программ.

3.4. Председателем Комиссии является директор Учреждения. Председатель организует деятельность Комиссии, определяет обязанности членов Комиссии, несёт ответственность за выполнение условий индивидуального отбора обучающихся, оформление документов Комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых актов.

3.5. Заместитель председателя и ответственный секретарь Комиссии назначается директором из числа работников Учреждения.

Заместитель председателя ведёт протоколы заседаний Комиссии, представляет в Комиссию сведения о результатах индивидуального отбора поступающих, а также представляет, в случае необходимости, в апелляционную комиссию требуемые материалы.

Ответственный секретарь ведёт делопроизводство Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

3.7. Итоговое заседание Комиссии проводится после проведения индивидуального отбора поступивших, с оформлением протокола, который является основанием для издания приказа Учреждения о зачислении обучающихся. Список поступивших оформляется как приложение к протоколу решения Комиссии.

3.8. При приеме на обучение по предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам Учреждение проводит

индивидуальный отбор поступающих с целью выявления их творческих способностей.

Отбор детей проводится в форме творческих заданий.

3.9. Формы проведения индивидуального отбора поступающих, по конкретной предпрофессиональной или общеразвивающей программе, устанавливаются Учреждением.

3.10. Установленное Учреждением содержание форм индивидуального отбора (требования к поступающим) и системы оценок должны гарантировать зачисление в Учреждение поступающих, обладающих творческими способностями в области искусств, и, при необходимости, физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных и общеразвивающих программ.

3.11. При проведении индивидуального отбора поступающих присутствие посторонних лиц не допускается.

3.12. На каждом заседании Комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии, либо выписки из протоколов, хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в образовательное Учреждение на основании результатов индивидуального отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

3.13. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема.

Объявление результатов осуществляется путём размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

3.14. Комиссия передаёт сведения об указанных результатах директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах индивидуального отбора.
