

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Городищенская детская школа искусств»

Е.В. Шмелева
Приказ № 44/08 от «02» 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приемной комиссии МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан на основании Закона РФ «Об образовании», Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств».

1.2. Для организации набора учащихся, приема документов поступающих в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» (далее – Учреждение), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав учащихся лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия в составе:

- Председателя комиссии, который руководит деятельностью приёмной комиссии в соответствии с данным документом, определяет обязанности членов приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение условий приёма учащихся, оформление документов приёмной комиссии, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов;
- заместителя председателя;
- членов комиссии из числа квалифицированных преподавателей всех отделов Учреждения;
- ответственного секретаря, который организует работу и делопроизводство приемной комиссии, а также ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей).

1.3. Персональный состав приёмной комиссии определяется приказом директора Учреждения ежегодно.

1.4. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на дополнительное образование, установленных Конституцией РФ, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.5. Для рассмотрения апелляций по результатам зачисления в Учреждение создается апелляционная комиссия.

2. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

2.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение требований к приему в Учреждение (основание Устав и Административный регламент на оказание муниципальной услуги Учреждения).

2.2. Приемная комиссия собирается на заседания в соответствии с приказом по Учреждению «О наборе учащихся в МБУ ДО «Городищенская детская школа искусств», издаваемым ежегодно директором Учреждения на основании Положения о порядке приема учащихся.

2.3. Все заседания приемной комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается всеми ее членами.

2.4. Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами Учреждения простым большинством голосов.

2.5. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит:

- бланки необходимой документации;

- организует работу по оборудованию помещения приемной комиссии;
- оформляет образцы заполнения документов поступающих;
- обеспечивает условия хранения документов.

3. Содержание работы

3.1. До начала приема документов приемная комиссия определяет:

- правила приема в Учреждение;
- перечень направлений (специальности), на которые Учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- перечень вступительных испытаний по каждому направлению (специальности)
- оформляется информационный стенд, на котором помещаются следующие материалы: информация о сроках подачи заявлений, их форма, правила подачи, сроки проведения вступительных испытаний, другая информация.

3.2. Приемная комиссия предоставляет возможность поступающим, родителям (законным представителям учащихся) ознакомиться с содержанием основных образовательных программ, Договором о сотрудничестве, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса Учреждения.

3.3. В период приема документов приемная комиссия организует функционирование специальной телефонной линии для ответов на все вопросы поступающих в Учреждение.

3.4. Подача заявления о приеме в Учреждение и других необходимых документов регистрируется в специальных журналах.

3.5. Поступающие, представившие в приемную комиссию Учреждения заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.6. По итогам вступительных испытаний проводится итоговое заседание приемной комиссии с оформлением итогового протокола, который является основой для издания приказа директора Учреждения о зачислении учащихся. Список учащихся оформляется как приложение к протоколу решения приемной комиссии и вывешивается на информационном стенде не позднее 3-х дней после окончания вступительных испытаний.

3.7. Организуется и проводится родительское собрание с приглашением учащихся, на котором присутствующие знакомятся с правилами внутреннего распорядка для учащихся, иными локальными актами Учреждения.

4. Организация вступительных испытаний.

4.1. Особенности организации проведения вступительных испытаний, характерные для Учреждения, отражаются в Административном регламенте на оказание муниципальной услуги и Устава Учреждения.

4.2. Вступительные испытания для поступающих начинаются не ранее начала приема документов.

4.3. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата и время, место проведения экзамена, дата объявления результатов, требования для поступления по видам искусств – Приложение1) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся и вывешивается на информационном стенде.

4.4. Лица, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, в Учреждение не зачисляются.

4.5. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним индивидуально.

4.6. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающих с результатами вступительных испытаний.

5. Порядок зачисления

5.1. Решение приемной комиссии о зачислении в состав учащихся Учреждения оформляется протоколом, в котором указывается направление образовательной деятельности (специальности).

5.2. На основании решения приемной комиссии, директор издает приказ о зачислении поступивших в состав учащихся Учреждения.

5.3. После зачисления учащегося в Учреждение, родители (законные представители) учащегося обязаны в 3-х дневный срок представить следующие документы:

- Копию свидетельства о рождении
- Медицинскую справку о возможности обучения в данном учреждении
- 2 фотографии 3х4 см

5.4. На каждого учащегося заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Личное дело сохраняется до конца обучения.

5.5. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

Творческие испытания для вновь поступающих учащихся

- 1. Требования для поступающих на вокал и музыкальное исполнительство (баян, аккордеон, фортепиано, скрипка, гитара, духовые инструменты)**

проверка слуха:

- подготовить отрывок из любой песни, мелодии;
- прочитав небольшое стихотворение или отрывок;

проверка ритма:

- повторить (прохлопать) за экзаменатором предложенный ритмический рисунок;

проверка памяти:

- повторить (пропеть) за экзаменатором предложенную мелодию.

- 2. Требования для поступающих на хореографическое отделение**

форма одежды:

- футболка или майка (облегающие)
- шорты или лосины (облегающие)
- носочки;

Выявление творческих способностей:

проверка ритма – повторить за экзаменатором предложенный ритмический рисунок (руками – хлопки или ногами – притопы);

Определение природных данных:

растяжка – поднять ногу на 90 градусов (прямой угол) самостоятельно или с помощью преподавателя;

гибкость – упражнение «мостик», «рыбка» самостоятельно или с помощью преподавателя;

прыжок – выполнение предложенного прыжка (повторить);

подъем – вытянуть прямую ногу на носок, чтобы колено было вытянуто, а стопа ноги натянута и опора была на кончике большого пальца стопы;

выворотность – выполнение предложенной позиции ног (повторить)

- 3. Требования для поступающих на художественное отделение**

Представить в отборочную комиссию рисунки на различные виды техники (в карандаше, красками, цветными мелками; цветными карандашами и т.д.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025