

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных»</p> <p>Протокол № 5 от «28» мая 2020г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» /А. З. Газизов</p> <p>Приказ МБОУ ДО «ДШИ» от «29» мая 2020г.</p> 
---	---

Положение о приёмной Комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность приёмной комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагиар Валиуллиных» (далее Учреждение).

2. Приёмная комиссия Учреждения назначается для проведения индивидуального отбора детей (далее – поступающие) для обучения по дополнительным образовательным программам в области искусств.

3. Приемная комиссия является коллегиальным органом, и действует в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приёма на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Уставом учреждения.

2. Порядок формирования, состав приемной Комиссии.

7. Приёмная комиссия создается приказом директора учреждения, в срок до 01 апреля текущего года.

8. Приёмная комиссия формируется по каждой дополнительной образовательной программе в области искусств отдельно.

9. В состав Приёмной комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие методическими отделами, преподаватели, участвующие в реализации соответствующих дополнительных программ

в области искусств. Председателем приёмной комиссии является, директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь Приёмной комиссии назначается из числа работников учреждения и не входит в её состав.

3. Порядок работы Приёмной комиссии.

10. Председатель Приёмной комиссии организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей. Председатель Приёмной комиссии составляет График проведения индивидуального отбора поступающих в срок до 01 апреля текущего года.

11. Секретарь Приёмной комиссии принимает документы, установленные Правилами приёма в учреждение от родителей (законных представителей) поступающих, и регистрирует их в специальном журнале.

12. Члены приёмной комиссии проводят процедуру индивидуального отбора поступающих в сроки, установленные Графиком проведения индивидуального отбора.

13. Решение о результатах приёма в учреждение принимается Приёмной комиссией на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии по отбору детей обладает правом решающего голоса.

14. На каждом заседании Приёмной комиссии ведётся протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии. Выписки из протокола заседания Приёмной комиссии хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

15. Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трёх рабочих дней после проведения приёма. Объявление результатов осуществляется путём размещения по фамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте учреждения.

16. Приёмная комиссия передает сведения об указанных результатах директору учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания приемной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.
о приеме на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств «Фортепиано», Народные инструменты»

Приемная комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев представленные протоколы заседания комиссии по отбору детей, заключении по оценки музыкальных способностей, поступающих на обучение в ДШИ, приняла следующее решение:

№	Ф. И.О. поступающего	Общий балл	Оценочный уровень	Решение комиссии (рекомендовано, зачислить в кл. преподавателя, не рекомендовано обучение)	Решение принято (количество голосов «за» / «против», единогласно)

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 2
к Положению о приемной комиссии
МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств
имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»

Заключение оценки музыкальных способностей индивидуального отбора и заключение приемной комиссии поступающих на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в МБОУ ДО «Сабинская детская школа искусств имени Хуснуллы и Аллагияр Валиуллиных»

Место для фотографии.

1. Ф.И.О. ребенка _____

2. Дата рождения _____

3. Музыкальный
Слух _____

4. Чувство ритма _____

5. Музыкальная память _____

6. Музыкальная подготовка _____

7. Особые замечания, предложения _____

8. Заключение приемной комиссии

Председатель комиссии _____ / _____

Заместитель председателя комиссии _____ / _____

Члены комиссии – преподаватели _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____