



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО  
«Детская школы  
искусств № 9»

*С. Скоробогатова*  
С.С.Скоробогатова  
10.04.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» (МАУДО «ДШИ № 9»)

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссиях по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» (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 28.08.2015 № 42;
- 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 заместитель директора по учебно-методической работе или заведующий соответствующего отделения.

### 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;
- 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.

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

2.4. Работу Комиссии и делопроизводство организует секретарь Комиссии, назначенный приказом директора.

### Секретарь Комиссии:

- 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;
- 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. Секретарь Комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оформляет

справочные материалы, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

2.9. Секретарь Комиссии обязан 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.

2.11. Дальнейшая работа по ведению личного дела учащегося переходит в ведение секретаря учебной части.