

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»
(МАУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева»)

ОДОБРЕНА
Педагогическим советом
Протокол №1 от 30.08.2023



«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора МАУ ДО
«ДШИ им. А.В. Корнеева»

А.В. Перевалов

Приказ от 30.08.2023 №52а-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной комиссии Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств им. А.В. Корнеева», организации и
проведения приема детей, поступающих на обучение по
дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим
общеобразовательным программам в области искусств.

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия МАУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева» (далее - Школа) формируется с целью организации и проведения приема детей, поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации, и объективности оценки творческих способностей детей, поступающих в Школу.

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства культуры РФ от 14 августа 2013г. №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств», Федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее - ФГТ), Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013г №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 27 ноября 2013 г №30468), Уставом Школы, Правилами приема обучающихся в МАУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева», иными локальными актами Школы.

1.3. Для подготовки и проведения приема в образовательном учреждении создаются: Приемная комиссия, Комиссии по вступительным испытаниям и Апелляционная комиссия.

1.4. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приема документов от родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательное учреждение;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.

1.5. Председателем Приемной комиссии является директор Школы. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

Срок полномочий Приемной комиссии - один год. Приемная комиссия начинает

работу не позднее чем за три месяца до начала приема документов.

Приемная комиссия создается приказом директора, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии. При необходимости возможно назначение нескольких заместителей председателя приемной комиссии, а также ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя (заместителей).

Заместителем председателя Приемной комиссии является заместитель директора по учебной (учебно-методической, учебно-производственной) работе, старший методист или методист. Ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель (заместители) назначаются из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

1.6. Комиссии по вступительным испытаниям проводят индивидуальный отбор поступающих, обладающих творческими способностями и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств.

1.7. Комиссии по вступительным испытаниям формируются из числа квалифицированных преподавателей образовательного учреждения, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

1.8. Комиссии по вступительным испытаниям формируются не позднее чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий.

1.9. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

2. Подготовка к проведению приема в образовательное учреждение

2.1. До начала приема на официальном сайте в разделе «Поступающим», а также на информационном стенде приемной комиссии в образовательном учреждении, размещаются следующие материалы:

1) перечень специальностей, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией; при этом по каждой специальности указываются следующие сведения:

- количество мест для приема за счет средств бюджета, в соответствии с

утвержденными контрольными цифрами;

- перечень вступительных испытаний, формы проведения и система оценок вступительных испытаний;

- программы вступительных испытаний, примеры контрольных заданий для вступительных испытаний;

2) копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

3) объявления о сроках подачи документов и о сроках проведения вступительных испытаний;

4) перечень представляемых документов; образец заполнения заявления о приеме;

5) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

б) порядок зачисления в образовательное учреждение;

7) другая информация, доводимая до сведения поступающих и их родителей (законных представителей).

2.2. Для проведения вступительных испытаний готовятся задания (в т.ч. тестовые задания и др.)

3. Организация приема документов

3.1. Для поступления в Школу родители (законные представители) поступающих подают заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в регистрационном журнале. На поступающего заводится личное дело.

3.2. Приемная комиссия должна ознакомить родителей (законных представителей) поступающих с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в образовательное учреждение; предоставить родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

Приемная комиссия должна обеспечить поступающему и его родителям (законным представителям) квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

3.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует

функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

3.5. Поступающие должны быть проинформированы о сроке начала вступительных испытаний и сроке объявления расписания вступительных испытаний.

4. Организация вступительных испытаний и зачисления.

4.1. Сроки проведения вступительных испытаний поступающих в соответствующем году устанавливаются приказом директора Школы в соответствии с Правилами приема обучающихся в МАУ ДО «ДШИ им. А.В. Корнеева».

Формы проведения отбора по конкретной предпрофессиональной программе устанавливаются Школой самостоятельно с учетом ФГТ.

Отбор поступающих проводится в форме творческих заданий, позволяющих определить наличие у детей способностей в области определенного вида искусств. При проведении индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

Установленные Школой формы отбора и система оценок должны гарантировать зачисление в Школу детей, обладающих творческими способностями в области искусств, необходимыми для освоения соответствующих предпрофессиональных программ.

4.2. Для проведения вступительных испытаний формируются списки поступающих.

4.3. Расписание вступительных испытаний и консультаций утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения родителей (законных представителей поступающих) (помещается на информационном стенде приемной комиссии) не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

4.4. Для работы комиссий по вступительным испытаниям формируется пакет документов, включающий в себя:

- протокол по выборам председателя комиссии по вступительным испытаниям;
- оценочный лист вступительных испытаний для каждого члена комиссии;
- ведомость приемных испытаний по специальности (инструменту) для поступающих в 1 класс, для поступающих в порядке перевода, для поступающих

на каждый уровень образовательных программ;

- ведомость приемных испытаний по теоретическим дисциплинам для поступающих в порядке перевода, для поступающих на каждый уровень образовательных программ.

4.5. Оценка за выполненное задание при проведении вступительных испытаний заносится в оценочный лист каждого члена комиссии. Общий результат заносится в соответствующую ведомость.

4.6. Для выполнения письменной работы (теста) поступающим выдаются листы с вопросами и заданиями. Перед выполнением письменной работы поступающий заполняет титульную часть листа работы (теста).

Продолжительность письменного испытания составляет не более 40 минут (продолжительность 1 урока).

По окончании письменного испытания поступающий сдает работу экзаменатору. Не выполнивший полностью письменную работу, сдает ее незаконченной.

После вступительного испытания все письменные работы передаются в комиссию по вступительным испытаниям.

4.7. Проверка письменных работ проводится только в помещении Школы и только экзаменаторами. В необходимых случаях председатель комиссии по вступительным испытаниям привлекает к проверке отдельных работ других членов комиссии, что фиксируется подписями экзаменаторов на листах соответствующих работ.

Проверенные письменные работы передаются председателем комиссии по вступительным испытаниям заместителю председателя приемной комиссии или ответственному секретарю.

4.8. Результат по каждой форме проведения вступительных испытаний объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на официальном сайте Школы и на информационном стенде для обеспечения возможности поступающим ознакомиться не только со своим результатом, но и получить информацию об общих результатах сдачи вступительного испытания.

4.9. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению председателя (заместителя председателя, ответственного секретаря) приемной комиссии в пределах

установленных сроков проведения вступительных испытаний.

4.10. Лица, не явившиеся на вступительное испытание без уважительных причин, получившие неудовлетворительную оценку, а также забравшие документы по собственному желанию в период проведения вступительных испытаний, к дальнейшим испытаниям не допускаются и не участвуют в конкурсе.

4.11. Повторная сдача вступительного испытания при получении неудовлетворительной оценки или с целью улучшения оценки не допускается.

4.12. Рассмотрение апелляций по результатам вступительных испытаний осуществляется следующим образом.

4.12.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление родителей (законных представителей) о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, приведшем к снижению оценки, или об ошибочности, по их мнению, оценки, выставленной за вступительное испытание.

4.12.2. Прием апелляций осуществляется в день, объявления результатов вступительного испытания. Объявление результатов вступительного испытания должно проводиться с учетом обеспечения времени на подачу апелляций.

4.12.3. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции сообщаются время и место рассмотрения апелляции.

4.12.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Дополнительный опрос поступающих при рассмотрении апелляций не допускается.

4.12.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в экзаменационную работу поступающего и ведомость вступительных испытаний.

4.12.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу оценки проводится голосование и оценка утверждается большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.12.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят родителей (законных представителей) поступающих. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4.13. По окончании вступительных испытаний определяется список лиц, которые могут быть зачислены в контингент учащихся по результатам сдачи вступительных испытаний. При этом в первую очередь формируется список лиц, имеющих право на внеконкурсное зачисление; затем осуществляется проведение конкурса среди остальных абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания.

Список лиц, которые могут быть зачислены в контингент учащихся по результатам сдачи вступительных испытаний, формируется на закрытом заседании Приемной комиссии, простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение Приемной комиссии оформляется протоколом. Копии протоколов либо выписки из протоколов заседания комиссии хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в Школу на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

4.14. На основании сформированного списка лиц, которые могут быть зачислены в контингент учащихся по результатам сдачи вступительных испытаний, в соответствии с представленными документами, директор издает приказ о зачислении в контингент учащихся, который доводится до сведения поступающих и их родителей (законных представителей).

Приказ о зачислении в контингент учащихся может быть издан только после заключения Договора на обучение.

5. Документация, используемая при приеме в Школу

5.1. Для проведения приема готовится следующая документация:

- бланки заявлений о приеме;
- журнал регистрации заявлений и других документов поступающих (в формате Excel);
- папки для формирования личных дел поступающих;
- бланки оценочных листов;
- бланки ведомостей вступительных испытаний;
- бланки тестов для поступающих при сдаче вступительных испытаний по теоретическим предметам;
- бланки договоров между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение;

Формы документов устанавливаются Школой с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах сдачи вступительных испытаний, а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации.

6.1 Форма **заявления о приеме на обучение** должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:

- наименование образовательной программы (инструмента);
- сведения о родителях (законных представителях) поступающих;
- адрес фактического проживания

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов: ознакомление с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в образовательное учреждение; правилами внутреннего распорядка, положением об апелляционной комиссии, правилами перевода и отчисления обучающихся, порядком проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. **Регистрационный журнал** является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в образовательное учреждение или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество поступающего;
- домашний адрес, контактный телефон родителей (законных представителей);
- дата приема заявления и документов;
- перечень представленных документов поступающих, в соответствии с требованиями;
- сведения о зачислении в образовательное учреждение.

Регистрационный журнал может вестись как в бумажном, так и в электронном виде. Сведения о поступающих, внесенные в регистрационный журнал, сохраняются в течение одного года.

6.3. В **личном деле поступающих** хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество абитуриента, наименование образовательной программы, специальности/инструмента и т.д.

После зачисления личные дела зачисленных в контингент учащихся передаются в учебную часть для формирования личных дел учащихся, личные дела не зачисленных хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года.

6.7. **Ведомость вступительных испытаний** представляет собой документ для заполнения сведений о сдаче вступительных испытаний группой поступающих. Отдельная ведомость заполняется на вступительное испытание по специальности, по сольфеджио и включает в себя заголовочную и табличную части.

В заголовочной части указываются следующие данные:
наименование предмета;

форма проведения вступительного испытания;

дата проведения вступительного испытания.

В табличной части указываются сведения о результатах сдачи вступительного испытания каждым поступающим:

фамилия, имя;

оценка;

подписи экзаменаторов.

Ведомости вступительных испытаний хранятся в течение одного года.

6.8. Договор между образовательным учреждением и физическим лицом при приеме на обучение должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон.

6.9. В качестве отчетных документов при проверке работы комиссии выступают:

- Правила приема обучающихся в Школу;
- Приказы по утверждению состава Комиссии;
- Протоколы заседаний Комиссии.

6.10. Форма Протокола приемной комиссии:

1) отделение инструментального исполнительства:

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих
для зачисления на дополнительную предпрофессиональную
общеобразовательную программу в области музыкального искусства

«» _____ 20 г.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии:

Слушали:

- председателя Комиссии по отбору детей на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу «наименование программы» (срок обучений 8(9) лет) – ФИО рук. ПК о результатах приемных испытаний детей, поступающих в 1 класс.

Решили:

- по результатам вступительного испытания зачислить на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства _____ поступающих, набравших _____ баллов:

№ п/п	Фамилия, Имя испытуемого	Класс	Слух (балл)	Ритм (балл)	Память (балл)	Всего	Рекомендации комиссии
1							
2							
3							

Председатель комиссии

Ответственный секретарь

Члены комиссии:

1) отделение изобразительного искусства:

ПРОТОКОЛ № ____

заседания комиссии по индивидуальному отбору поступающих
для зачисления на дополнительную предпрофессиональную
общеобразовательную программу в области музыкального искусства
«» _____ 20 г.

Председатель комиссии _____

Ответственный секретарь _____

Члены комиссии:

Слушали:

- председателя Комиссии по отбору детей на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу «наименование программы» (срок обучений 8(9) лет) – ФИО рук. ПК о результатах приемных испытаний детей, поступающих в 1 класс.

Решили: по результатам вступительного испытания зачислить на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу в области музыкального искусства _____ поступающих, набравших _____ баллов

№ п/п	Фамилия, Имя испытуемого	Класс	Домашние рисунки (балл)	Рисунок отдельных предметов (балл)	Рисунок по воображению (балл)	Всего	Рекомендации комиссии
1							
2							
3							

Председатель комиссии

Ответственный секретарь

Члены комиссии: