

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

ул. 20 лет Победы, 104, г. Соликамск, Пермский край, 618551, тел/факс: 8(34253) 55222

Принято
на заседании педагогического
совета Протокол от
31.08.2020г. № 31

Утверждено
приказом директора МБУДО
«Детская художественная школа»
от 31.08.2020г.



Положение

- о комиссии по индивидуальному отбору поступающих в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
- о «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Школа), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом текущих изменений), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29 ноября 2018 г. № 196, Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам (далее – ФГТ).

1.2 В соответствии с частью 3 статьи 83 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств реализуются в целях выявления одаренных детей в раннем возрасте, создания условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений, навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности и осуществления их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.3 Настоящее положение определяет порядок формирования, состав и деятельность комиссии по индивидуальному отбору детей (далее – комиссия по отбору).

2. Структура, функции и организация работы

2.1 Комиссия по отбору является коллегиальным органом, созданным для организации проведения индивидуального отбора детей в школу, который проводится с целью определения возможностей поступающих осваивать дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

2.2 Комиссия по отбору создается по каждой дополнительной предпрофессиональной программе, на обучение по которой планируется осуществить набор обучающихся. Комиссия по отбору создается из преподавателей школы (3 человека). Председателем комиссии по индивидуальному отбору поступающих является заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.3 Председатель комиссии по индивидуальному отбору поступающих организует деятельность комиссии, составляет расписание вступительных испытаний, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора.

2.4 Ответственный секретарь комиссии по отбору назначается руководителем Школы из числа работников Школы. Секретарь составляет списки детей, ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые протоколы, который хранится в архиве школы до окончания обучения в школе всех лиц, поступивших в школу на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.

2.5 Срок полномочий комиссии по отбору - период проведения вступительных испытаний.

2.6 Сроки проведения отбора детей в текущем году устанавливаются в период между 29 мая и 12 июня текущего года.

2.7 Основные функции комиссии по отбору:

- информационное обеспечение процедуры индивидуального отбора;
- обеспечение равных прав всех поступающих, принимающих участие в процедуре индивидуального отбора;
- комплексная оценка уровня подготовки поступающих для успешного освоения дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;
- формирование списка-рейтинга в соответствии с количеством набранных баллов;
- разработка рекомендаций по совершенствованию проведения вступительных испытаний.

Ответственный секретарь Комиссии по индивидуальному отбору осуществляет следующие действия:

- формирует списки поступающих для прохождения процедуры индивидуального отбора по каждой образовательной программе;
- формирует информацию о сроках прохождения процедуры индивидуального отбора, критериях оценки, списки необходимых материалов для размещения на сайте Школы и информационных стендах Школы.
- осуществляет регистрацию поступающих с присвоением индивидуального кода – шифра в день проведения процедуры индивидуального отбора;

2.8 Члены комиссия по отбору в соответствии с утвержденными критериями оценки выставляют баллы за каждую полученную работу в рамках каждой из заявленных для отбора дисциплин. Решение комиссии вносится в протокол проведения вступительных испытаний, подписывается протокол всеми членами комиссии. (Приложение 1).

2.9 На основании полученных оценок (баллов) по каждой дисциплине Комиссией по отбору выводится общая оценка (суммарный балл). Итоговый суммарный балл вносится в сводную ведомость результатов вступительных испытаний обучающихся и включается в протокол вступительных испытаний. (Приложение № 1).

2.10 Протокол вступительных испытаний подписывают все члены комиссии по индивидуальному отбору.

2.11 На основании Протокола вступительных испытаний комиссией по отбору при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя формируется рейтинговый список поступающих.

2.12 Протоколы заседаний комиссии по отбору хранятся в архиве Школы до окончания обучения в Школе всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

2.13 Копии протоколов заседаний комиссии по отбору либо выписки из протоколов хранятся в личных делах поступивших в Школу на основании результатов отбора в течение всего срока хранения личного дела.

2.14 В случае возникновения спорной ситуации между членами комиссии вопрос выносится на рассмотрение директора.

2.15 Комиссия по отбору на следующий день после даты проведения индивидуального отбора передает рейтинговый список поступающих председателю приемной комиссии. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших в соответствии с ранее объявленным количеством мест для приема. Сформированный список является основанием для приказа о зачислении.

2.16 Результаты по каждой форме проведения индивидуального отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения приема. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием общего балла по сумме оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Школы.

2.17 Отчет о работе комиссии обсуждается на Педагогическом совете школы.

2.18 В отчете отражается следующая информация:

- характеристика общего уровня подготовки поступающих;
- анализ результатов по итогам вступительных испытаний;
- выводы и предложения.

2.19 Директор издает приказ о зачислении детей в состав обучающихся Школы по результатам индивидуального отбора не позднее 3-х рабочих дней после размещения списка-рейтинга соответствующего года.

оценить представленные работы по рисунку:

№	ФИ	количество баллов по критериям оценки						сумма баллов
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Суммировав количество набранных баллов, составить рейтинговый список претендентов на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе:

		живопись	рисунок	итого баллов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Председатель

Секретарь