

ПРИНЯТО Педагогическим советом от <u>26.08.2016г.</u> Протокол № <u>1</u>	«УТВЕРЖДАЮ» Директор СПб ГБОУ ДОД «ДШИ №13 Курортного района» <u>Болдырева</u> А.Г. Болдырева Приказ № <u>84</u> от <u>26.08.2016г.</u>
--	---



## Положение о приемной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №13 Курортного района»

### Глава I. Общие положения

1.1. С целью обеспечения и реализации права каждого ребенка на получение музыкального образования и эстетического воспитания Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №13 Курортного района» (далее – Учреждение) создает условия для личностного развития, профессионального самоопределения, развития творческих способностей детей в возрасте от 6 лет шести месяцев до 18 лет.

1.2. Приемная комиссия (далее – Комиссия) создается ежегодно приказом директора Учреждения.

1.3. Работа Комиссии начинается после приема и регистрации документов:

- заявление родителей (законных представителей поступающих);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать образовательные программы в области музыкального искусства;
- фотография ребенка (3\*4).

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих, по усмотрению Учреждения, могут храниться в Учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основной задачей Комиссии является выявление у поступающих детей соответствующих выбранному отделению способностей и их готовность обучения в ДШИ.

2.2. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявление от родителей (законных представителей), необходимые документы и формируя личное дело поступающего. По материалам, представленным комиссией по отбору детей, формируется список поступивших, являющийся основанием для приказа о зачислении.

## **III. Порядок формирования приемной комиссии**

3.1. Для организации отбора детей проводятся вступительные экзамены, формируется приемная комиссия.

Приемная комиссия формируется для каждой образовательной программы в области искусств отдельно.

3.2. Приемная комиссия по отбору детей формируется приказом руководителя образовательного учреждения из числа преподавателей данного образовательного учреждения, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств.

3.3. Председателем Приемной комиссии по отбору детей является руководитель образовательного Учреждения.

3.4. Председатель Приемной комиссии по отбору детей организует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении отбора детей.

3.5. Секретарь Приемной комиссии по отбору детей назначается руководителем образовательного учреждения из числа работников образовательного учреждения. Секретарь ведет протоколы заседаний комиссии по отбору детей, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы. Приемная комиссия состоит из руководителей отделов и преподавателей школы.

3.6. Состав приемной комиссии оформляется приказом директора Учреждения.

3.7. Сроки проведения приемных испытаний экзаменов определяются на педагогическом совете школы.

3.8. По результатам приёмных испытаний приемная комиссия в срок не позднее 10 июня размещает списки детей, рекомендованных к зачислению на информационном стенде и на сайте ДШИ.

#### **IV. Делопроизводство**

4.1. По окончании приемных испытаний председатель приемной комиссии рассматривает и заполняет экзаменационные ведомости с рекомендациями на каждого поступающего.

4.2. Экзаменационные ведомости хранятся в течение 5 лет в учебной части.