



Комитет по культуре Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова»
(СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»)
г. Санкт-Петербург, 190013, наб. Обводного канала 123 Б,
тел/ф.316-12-01 E-mail: dmsh31@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
работников СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
Протокол № 2
«01» декабря 2021 года

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 01 декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДО
«СПб ДМШ имени Г.А. Портнова»
А.П. Гудман
Приказ № 32/ОД
«01» декабря 2021 года



Положение
о приёмной комиссии
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа Г.А. Портнова»

I. Общие положения

Приемная комиссия Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Г.А.Портнова» (далее Школа) создается с целью организации приема и проведения отбора детей (вступительного прослушивания) в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А.Портнова».

Приемная комиссия по отбору детей формируется приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации образовательных программ в области искусств. Приемная комиссия формируется по каждому виду искусства отдельно. Приемная комиссия назначается приказом директора Школы на период вступительных прослушиваний из числа работников образовательного учреждения.

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

Работу приемной комиссии и делопроизводство организует секретарь, который назначается приказом директора Школы, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, «Правилами приема и порядком отбора детей в СПб ГБУ ДО «СПб ДМШ имени Г.А. Портнова» и другими локальными актами Школы.

II. Функции Приемной комиссии

Приемная комиссия образовательного учреждения осуществляет:

1. Организацию приема и проведение отбора детей. Для отбора детей организует вступительные прослушивания, проводимые с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных детей, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. При проведении вступительных прослушиваний присутствие посторонних лиц не допускается.

2. Организует прием в Школу детей по переводу из других учебных заведений, проводит вступительные прослушивания с целью выявления уровня подготовки обучающегося и соответствия знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий по переводу.

3. Организует прием документов поступающих в период с 01 апреля по 14 мая текущего года.

При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотографию ребенка размером 3 x 4.

При подаче заявления, поступающего по переводу из другого учебного заведения, представляются следующие документы:

- академическая справка;
- индивидуальный план (при наличии);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотографию ребенка размером 3 x 4.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов отбора. Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении. Все сданные документы не поступивших детей возвращаются родителям в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

4. Разрабатывает приемные требования, задания для вступительных экзаменов, критерии оценок выполняемых заданий,

III. Приемная комиссия имеет право:

- Разрабатывать требования для поступающих.
- Разрабатывать и утверждать задания, тесты для вступительных прослушиваний, просмотров, критерии их оценок
- Проводить вступительные прослушивания с целью выявления творческих способностей и (или) физических данных детей, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.
- Проводить вступительные прослушивания детей по переводу из других учебных заведений с целью выявления уровня подготовки обучающегося и соответствия знаний, умений и навыков классу, в который претендует поступающий по переводу.
- Не допускать при проведении вступительных прослушиваний присутствие посторонних лиц.
- По требованию предоставлять документы для рассмотрения в апелляционную комиссию.

IV. Члены Приемной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии, принимать активное участие в обсуждениях;
- Присутствовать на вступительных прослушиваниях.
- На вступительных прослушиваниях оценивать задания, выполненные ребенком по пятибалльной системе.

V. Организация деятельности Приемной комиссии

Приемная комиссия проводит вступительные прослушивания в соответствии с «Правилами приема и отбора детей», утвержденными приказом директора, по утвержденному графику.

Во время проведения вступительных прослушиваний приемная комиссия выставляет оценки за каждое задание, выполненное ребенком.

Решение о результатах отбора принимается приемной комиссией на закрытом заседании простым подсчетом среднего балла по сумме баллов, выставляемых за каждое задание (в соответствии с критериями) членами комиссии, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель приемной комиссии обладает правом решающего голоса.

Решение принимается открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

Результаты проведения отбора объявляются **в течении трёх дней** по окончании вступительных прослушиваний. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка рекомендованных к зачислению в образовательное учреждение и кандидатов к зачислению в образовательное учреждение. Данные результаты размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на сайте школы.

Поступающие по переводу из других учебных заведений рекомендуются приемной комиссией к зачислению при наличии вакантного места в класс, соответствующий уровню показанных знаний, умений и навыков.

VI. Ведение документации

На каждом заседании приемной комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностей и, при необходимости, физических данных.

Протоколы заседаний приемной комиссии хранятся в архиве образовательного учреждения до окончания обучения в образовательном учреждении всех лиц, поступивших на основании отбора в соответствующем году.

Протоколы подписываются всеми членами комиссии.