



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств № 15
городского округа город Воронеж**

394040, г. Воронеж, ул. Защитников Родины, 5
e-mail: dshi15@govvrn.ru

тел/факс 8 (473) 224-99-88
телефон 8 (473) 224-88-65

«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ № 15
городского округа г. Воронеж
_____ Л.А. Великородная
01.09.2021 г.

Принято с учетом мнения
Методического совета ДШИ № 15
27.08.2021 г., протокол № 2

Согласовано с
педагогическим советом МБУДО ДШИ №15
городского округа г. Воронеж
27.08.2021 г., протокол № 1

Принято с учетом мнения
Совета родителей ДШИ №15
27.08.2021 г., протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ОТБОРУ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по индивидуальному отбору поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств (далее соответственно – комиссия, поступающие), реализуемым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств №15 (далее – учреждение).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж, уставом учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

2. Функции комиссии

2.1 Комиссия выполняет следующие функции:

организация и проведение индивидуального отбора поступающих по конкретной дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств;

составление пофамильного списка-рейтинг поступающих с указанием оценок, полученных каждым поступающим;

предоставление сведений о результатах отбора в приемную комиссию.

3. Состав комиссии

3.1 Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств (далее – предпрофессиональная программа) отдельно.

3.2 Состав комиссии определяется ежегодно приказом директора учреждения.

3.3 Комиссии формируются из числа педагогических работников учреждения, реализующих соответствующие предпрофессиональные программы. При необходимости в состав комиссии могут включаться другие работники учреждения, а также работники иных организаций.

3.4 Численность комиссии должна быть не менее четырех человек.

3.5 В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии по отбору детей может не входить в ее состав.

3.6 Председатель комиссии должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующее направленности предпрофессиональной программы.

3.7 Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на принимаемые комиссией решения.

3.8 Полномочия члена комиссии могут быть прекращены в случаях:
личного заявления члена комиссии о сложении полномочий;
длительной командировки или болезни члена комиссии;
прекращения трудовых отношений члена комиссии с учреждением.

3.9 Изменение персонального состава комиссии производится с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для формирования состава комиссии.

3.10 Срок полномочий комиссии исчисляется с даты издания приказа директора учреждения об утверждении персонального состава комиссии.

3.11 Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии, председателя комиссии или его заместителя.

3.12 Директор учреждения имеет право принимать участие в работе любой комиссии.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1 Даты заседаний комиссии определяются директором учреждения. О времени заседаний члены комиссии извещаются секретарем комиссии не позднее чем за пять дней до заседания.

4.2 Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:
осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении индивидуального отбора.

4.3 Секретарь комиссии:

отвечает за организационное обеспечение деятельности комиссии;

осуществляет делопроизводство комиссии;

несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.4 Члены комиссии имеют право:

вносить предложения о совершенствовании организации работы комиссии и условий индивидуального отбора поступающих;

в случае несогласия с решением комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя комиссии.

4.5 Члены комиссии обязаны:

участвовать в заседаниях комиссии;

выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями комиссии;

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок индивидуального отбора поступающих;

соблюдать конфиденциальность персональных данных поступающих, данных о результатах индивидуального отбора до их утверждения в установленном порядке, иной информации, полученной в связи с выполнением обязанностей члена комиссии.

4.6 Комиссии проводят свою работу в специально выделенных и оборудованных для проведения отбора помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима конфиденциальности информации и надлежащих условий хранения документации.

4.7 При проведении комиссией индивидуального отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

4.9 На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии.

4.10 Протокол заседания комиссии должен содержать следующую информацию:

дата, время и место проведения заседания комиссии;

фамилия, имя, отчество председателя комиссии, секретаря комиссии, присутствующих членов комиссии;

пофамильный список-рейтинг с указанием оценок, полученных каждым поступающим;

решение о результатах отбора.

4.11 Протокол подписывается всеми членами комиссии.

4.12 Выписки из протоколов хранятся в личном деле учащегося, поступившего в учреждение на основании результатов отбора поступающих, в течение всего срока хранения личного дела.

4.13 Комиссия по индивидуальному отбору детей передает результаты в приемную комиссию не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах отбора.

5. Оплата работы членов комиссии

5.1 Время, затраченное председателем, секретарем и членами комиссии на подготовку и рассмотрение материалов к заседаниям комиссии, отдельно не оплачивается.