

муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования «Петуховская школа искусств»

«Принято»
Педагогическим Советом
МКОУ ДО «Петуховская
школа искусств»
Протокол № 2
от « 6 » 11 2015 г.

«Утверждаю»
Приказ № 116
от « 6 » 11 2015 г.
Директор МКОУ ДО
«Петуховская ШИ»
И.Н. Головина



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
МКОУ ДО «ПЕТУХОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

г. Петухово

ПОЛОЖЕНИЕ

О приёмной комиссии муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская школа искусств»

1. Общие положения

- 1.1. В целях организации работы по приему учащихся в первые классы муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Петуховская школа искусств» (далее по тексту - Школа), проведения творческих испытаний абитуриентов – создается приемная комиссия.
- 1.2. Приемная комиссия является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором Школы.
- 1.3. Приемная комиссия назначается приказом директора Школы. В состав комиссии входят: председатель – директор Школы, заведующие отделениями, преподаватели Школы.
- 1.4. Приемная комиссия, в своей работе, руководствуется законодательной и нормативно - методической документацией по вопросам дополнительного образования.

2. Задачи и функции приемной комиссии.

- 2.1. Приемная комиссия организует работу по приему учащихся в первый класс .
- 2.2. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:
- определяет сроки набора учащихся;
 - проводит рекламные мероприятия, информирует население о начале набора и его условиях, порядке приема заявлений от родителей абитуриентов;
 - обеспечивает функционирование телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом детей в Школу;
 - проводит консультации родителей о подготовке детей к творческим испытаниям;
 - в установленные сроки проводит творческие испытания;
 - уведомляет родителей учащегося о целесообразности оказания образовательных услуг в объеме, предусмотренных программой Школы;
 - в случае его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание услуг.

3. Руководство по методике проведения творческих испытаний.

- 3.1. **Цель** творческих испытаний (просмотров, прослушиваний) – проведение отбора на обучение по образовательным программам в области искусств.
- 3.2. **Задачи** творческих испытаний - выявление творческих способностей и физических данных детей, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств:

в области музыкального искусства -

- **музыкального слуха** - интонирование отдельных звуков (5-6 звуков в различной последовательности), пение любимой песни (чистота интонирования, эмоциональность исполнения, метроритмическая устойчивость), определение количества звуков в аккорде;
- **памяти** - разучивание песни, попевки – несложной, с простой и ясной мелодической линией;
- **ритма** - прохлопывание ритмического рисунка (чередование четвертных и восьмых, пунктирный ритм, триоли, синкопа и др.).

в области изобразительного искусства:

- **рисунок** – выполнение рисунка с натуры предмета простой формы (крынка, ваза и т.п.)
- **живопись** – выполнение этюда простого натюрморта, состоящего из двух предметов (чайник, яблоко и т.п.) на цветном фоне;
- **композиция станковая** – композиция на свободную тему (не менее трёх работ).

3.3. Творческие испытания для абитуриентов по образовательным программам в области музыкального искусства проводятся индивидуально.

3.4. Творческие испытания для абитуриентов по образовательной программе в области изобразительного искусства предусматривают наличие альбома для рисования, набор карандашей (цветные, графический), ластик.

3.5. Система оценок пятибалльная:

«5» балла – отлично;

«4» балла – хорошо;

«3» балл – плохо.

3.6. Оценки выставляются на основе внимательного изучения всех данных в комплексе с учетом возраста и подготовки поступающего.

4. Права приемной комиссии.

Приемной комиссии предоставляется право:

- требовать от родителей учащегося подачи необходимых документов в установленной форме и объеме;
- требовать от родителей учащегося необходимой информации для полного изучения данных абитуриентов;
- отказать в приёме по причине отсутствия свободных мест в Школе, и, в случаях нецелесообразности оказания абитуриенту образовательных услуг, ввиду его индивидуальных особенностей, делающих невозможным оказание данных услуг.

5. Организация работы приемной комиссии.

5.1. Приемная комиссия работает по плану, утвержденному директором Школы:

- приём заявлений на поступление в Школу производится в период с 15 апреля по 15 мая ежегодно;

- проведение приёмных просмотров, прослушиваний осуществляется в период с 15 мая по 15 июня ежегодно;
 - при наличии свободных мест Школа производит дополнительный набор в августе текущего года.
- 5.2. Решения приемная комиссия принимает большинством голосов.
- 5.3. Заседания комиссии протоколируются.
- 5.4. Председатель комиссии ведет делопроизводство:
- папка для сбора документов, предоставляемых в приемную комиссию;
 - протоколы творческих испытаний, проводимых приемной комиссией.
- 5.5. Протоколы приёмной комиссии рассматриваются на педсовете.