

Схвалено
педагогічною радою КДМЛ ім. М.В. Лисенка
Протокол № 4 від 25 березня 2021 р.

Затверджено
Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка
Волков С.М.
Наказ № 26 від 25 березня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ (КОНКУРСНУ) КОМІСІЮ КИЇВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МУЗИЧНОГО ЛІЦЕЮ ІМЕНІ М.В. ЛИСЕНКА

I. Загальні положення

1.1. Приймальна (конкурсна) комісія Київського державного музичного ліцею імені М.В. Лисенка (далі КДМЛ ім. М.В. Лисенка) – робочий орган КДМЛ ім. М.В. Лисенка, що утворюється для організації прийому здобувачів освіти. Строк повноважень Приймальної (конкурсної) комісії становить один календарний рік.

Приймальна (конкурсна) комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до КДМЛ ім. М.В. Лисенка та Положення про приймальну (конкурсну) комісію КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

1.2. Склад Приймальної (конкурсної) комісії затверджується наказом директора ліцею, який є головою комісії. Голова Приймальної (конкурсної) комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну (конкурсну) комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. До складу Приймальної (конкурсної) комісії входять:

- голова Приймальної (конкурсної) комісії;
- заступник голови Приймальної (конкурсної) комісії;
- відповідальний секретар Приймальної (конкурсної) комісії;
- технічний секретар Приймальної (конкурсної) комісії;
- члени Приймальної (конкурсної) комісії.

Заступником голови Приймальної (конкурсної) комісії призначається заступник директора ліцею.

Відповідальний секретар Приймальної (конкурсної) комісії призначається з числа педагогічних працівників КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

Наказ про затвердження складу Приймальної (конкурсної) комісії видається директором ліцею до початку календарного року.

1.3. У разі необхідності для розгляду апеляцій батьків (осіб, що їх замінюють) створюється апеляційна комісія. Члени апеляційної комісії призначаються із числа педагогічних працівників ліцею.

До складу Приймальної (конкурсної) комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ліцею в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної (конкурсної) комісії

2.1. Відповідно до статуту КДМЛ ім. М.В. Лисенка, Приймальна (конкурсна) комісія розробляє Правила прийому, які погоджує педагогічна рада ліцею та затверджуються наказом директора.

2.2. Приймальна (конкурсна) комісія:

- забезпечує інформування здобувачів освіти, їх батьків (осіб, що їх замінюють) та громадськість з усіх питань вступу до ліцею;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює конкурсний відбір здобувачів освіти, прослуховує сольні програми з фаху та проводить конкурсні випробування з музично-теоретичних дисциплін з метою визначення творчих;
- забезпечує оприлюднення інформації щодо Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством, результатів конкурсних випробувань.

2.3. Рішення Приймальної (конкурсної) комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної (конкурсної) комісії простою більшістю голосів та доводяться до відома батьків (осіб, що їх замінюють) здобувачів освіти.

Рішення Приймальної (конкурсної) комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної (конкурсної) комісії. На підставі рішення Приймальної (конкурсної) комісії протягом 5 робочих днів видається наказ про зарахування здобувачів освіти до ліцею.

III. Організація роботи Приймальної (конкурсної) комісії

3.1. Прийом заяв та документів проводиться у строки, передбачені Правилами прийому. Заяви реєструються в журналі реєстрації заяв, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса та адреса реєстрації;
- стать;
- дата народження;
- 2 фотокартки (розмір 3×4);
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній рівень (для вступників у 2-11 класи);
- інші документи, якщо це викликано особливими умовами навчання.

Відмова у реєстрації заяви батьків (осіб, що їх замінюють) не допускається, крім випадків ненадання повного комплексу документів.

3.2. Приймальна (конкурсна) комісія складає розклад вступних випробувань, що затверджується головою Приймальної (конкурсної) комісії та оприлюднюється на офіційному

сайті КДМЛ ім. М.В. Лисенка та інформаційному стенді Приймальної (конкурсної) комісії не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку вступних випробувань.

3.3. Документи і фотокартки незарахованих на навчання вступників, повертаються батькам (особам, що їх замінюють) після закінчення вступних випробувань або знищуються разом з екзаменаційними роботами, які зберігаються в ліцеї протягом одного року, за актом Приймальної (конкурсної) комісії.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Приймальна (конкурсна) комісія розглядає і затверджує завдання з конкурсних випробувань, розроблені відділами спеціального циклу до початку вступних випробувань. Письмові завдання з музично-теоретичних дисциплін зберігаються в Приймальній (конкурсній) комісії.

4.2. Форма проведення вступних випробувань у ліцеї визначається Правилами прийому.

4.3. Бланки сольної програми та письмових робіт із штампом КДМЛ ім. М.В. Лисенка зберігаються у секретаря Приймальної (конкурсної) комісії, видаються вступнику перед початком вступних випробувань. Заповнений бланк сольної програми подається вступником членам комісії безпосередньо перед початком конкурсного випробування.

Бланки для письмової роботи з музично-теоретичних дисциплін зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (конкурсної) комісії, який видає їх екзаменаторам перед початком вступних випробувань.

Заповнені бланки сольної програми та письмових робіт зберігаються у секретаря Приймальної (конкурсної) комісії.

4.4. Під час проведення вступних випробувань вступникам забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими джерелами інформації, якщо це не передбачено рішенням Приймальної (конкурсної) комісії. У разі використання здобувачем освіти під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На письмовій екзаменаційній роботі член комісії вказує причину відсторонення та час.

4.5. Сторонні особи до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.6. Вступники, які не встигли за час письмового випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.7. Після закінчення конкурсних випробувань голова Приймальної (конкурсної) комісії з визначення творчих здібностей передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної (конкурсної) комісії.

4.8. Перевірка письмових робіт здійснюється тільки у приміщенні КДМЛ ім. М.В. Лисенка членами комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.9. За результатами конкурсних випробувань виставляється комплексна оцінка за 12-бальною шкалою. Здобувачі освіти, які за результатами прослуховування сольної програми були оцінені нижче ніж 8 балів, до подальшого складання вступних випробувань з музично-теоретичних дисциплін не допускаються.

4.10. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

4.11. Здобувачі освіти, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, здобувачі освіти можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної (конкурсної) комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.12. Апеляція батьків (осіб, що їх замінюють) здобувачів освіти щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у КДМЛ ім. М.В. Лисенка, повинна подаватися не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.13. Втручання в діяльність Приймальної (конкурсної) комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

V. Зарахування вступників

5.1. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.2. На підставі рішення Приймальної (конкурсної) комісії керівник навчального закладу видає наказ про зарахування здобувачів освіти до КДМЛ ім. М.В. Лисенка. Інформація про зарахованих на навчання здобувачів освіти доводиться до відома їх батьків (осіб, що їх замінюють) та оприлюднюється на офіційному сайті КДМЛ ім. М.В. Лисенка та інформаційному стенді у строки, визначені Правилами прийому.