



**Автономная некоммерческая организация
Центр творческого развития
«Академия современного искусства»**

101000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.22, стр.1, этаж 2, пом. I, тел.: +7(499)689-99-99
ИНН 9701177394, КПП 770101001, ОГРН 1217700226820, ОКПО 60052015

УТВЕРЖДАЮ

**Исполнительный директор
Честных И.А.**

30.05.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
АНО «Академия современного искусства»,
организации и проведения приема поступающих на обучение
по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам.**

I. Общие положения

1. Приемная комиссия Автономной некоммерческой организации «Центр творческого развития «Академия современного искусства»» (далее – «Академия») формируется с целью организации и проведения приема несовершеннолетних и совершеннолетних поступающих на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение прав граждан в сфере образования, установленных законодательством Российской Федерации, и объективности оценки творческих способностей поступающих в Академию.
2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом Академии;
 - Правилами приема обучающихся Академии;
 - Иными локальными нормативными актами Академии.
3. Приемная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:
 - приема документов от поступающих;
 - подготовки и проведения прослушиваний и (или) вступительных испытаний (если необходимо);

- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (если необходимо) и обеспечения зачисления в образовательное учреждение.
4. В своей работе Приемная комиссия учитывает особенности поступающих с ограниченными возможностями здоровья и предоставляет им необходимые условия для прохождения вступительных испытаний и дальнейшего обучения в Академии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и положениями внутренних документов Академии.

II. Структура и организация работы Приемной комиссии.

1. Председателем Приемной комиссии является Исполнительный директор Академии. Председатель Приемной комиссии руководит ее деятельностью, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.
2. Срок полномочий Приемной комиссии – один год.
3. Состав Приемной комиссии утверждается приказом Исполнительного директора Академии.
4. Приемная комиссия проводит индивидуальный отбор поступающих, обладающих творческими способностями и физическими данными, необходимыми для освоения соответствующих дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств.
5. Приемная комиссия максимально объективно оценивает природные данные и способности поступающего, его заинтересованность и реальные возможности обучения на выбранном направлении.
6. Приемная комиссия создает оптимальные условия, деловой, доброжелательный настрой для детей и взрослых при проведении вступительных прослушиваний.
7. Приемная комиссия работает по утвержденному графику, принимая заявления от поступающих/ законных представителей несовершеннолетних поступающих, необходимые документы и формируя личное дело поступающего.
8. Результаты работы Приемной комиссии хранятся в Академии в личном деле поступающего в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле.
9. Для поступающих в Академию по вокальному направлению проводится проверка следующих музыкальных данных:
 - музыкальный слух;
 - ритм;
 - музыкальная память;
 - вокальные данные;
 - физическое развитие;
 - психологическое развитие.
10. При проведении отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья Приемная комиссия руководствуется дополнительными нормативными документами, разработанными для обеспечения равных возможностей этим

поступающим, а также учитывает их физические и умственные данные для возможности занятий по выбранному учебному направлению.

III. Зачисление в Академию.

1. Зачисление учащихся в Академию проводится приказом Исполнительного директора Академии на основании рекомендации и протокола Приемной комиссии Академии.
2. В отдельных случаях, с учетом индивидуальных способностей поступающего в Академию, в порядке исключения допускается отступление от возрастных требований поступающих.
3. Приемная комиссия может рекомендовать поступающему (несовершеннолетнему поступающему – с согласия родителей (законных представителей)), исходя из его способностей и физиологических данных, обучение в Академии по другому направлению.
4. Приемная комиссия сохраняет свои полномочия на время вступительных прослушиваний до вновь изданного приказа Исполнительного директора Академии.

IV. Документация, используемая при приеме в Академию.

1. Для проведения приема готовится следующая документация:
 - бланки заявлений о приеме;
 - папки для формирования личных дел учащихся;
 - бланки оценочных листов;
 - бланки договоров между Академией и юридическим или физическим лицом при приеме на обучение.

Формы документов устанавливаются Академией с учетом обеспечения всех необходимых данных о поступающих, результатах прослушиваний или сдачи вступительных испытаний (если необходимо), а также в соответствии с техническими возможностями по автоматизированной обработке информации.

2. Форма **заявления о приеме** на обучение должна содержать полный перечень реквизитов, характеризующих условия поступления:
 - Наименование дополнительной общеразвивающей программы, на которую планируется зачисление несовершеннолетнего/ совершеннолетнего обучающегося;
 - Фамилия, имя, отчество поступающего, дата и место его рождения;
 - Фамилия, имя, отчество законного представителя/ родителя несовершеннолетнего поступающего;
 - Сведения о гражданстве поступающего и его законного представителя/ родителя;
 - Адрес фактического проживания поступающего;
 - Номер телефона поступающего или законного представителя/ родителя поступающего.

В форме заявления необходимо также предусмотреть фиксацию следующих фактов: ознакомление с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема в Академию, правилами внутреннего распорядка,

с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Академии, с соответствующей дополнительной общеразвивающей программой, а также согласие на обработку Исполнителем персональных данных, указанных в заявлении и в предоставленных документах.

3. В *личном деле учащегося* хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. После зачисления личные дела зачисленных в состав учащихся передаются в учебную часть для хранения.
4. ***Договор на оказание платных образовательных услуг*** между Академией и физическим или юридическим лицом при приеме на обучение должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности обеих сторон.
5. В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:
 - Правила приема обучающихся в Академию;
 - Приказ по утверждению состава Приемной комиссии.