



**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.