

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
**«МОСКОВСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ» (МЦХШ при РАХ)**

ИНН 7706039926 КПП 770601001 119049, г. Москва, ул. Крымский вал, д. 8, корп. 2 Тел.: 8(499) 238-21-00 e-mail: secretary@art-lyceum.ru



Утверждаю,
директор МЦХШ при РАХ
Тубанов Д.В.

Приказ № 52-02
от 26.02.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии МЦХШ при РАХ**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1 Положение о приемной комиссии МЦХШ при РАХ разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от № 152-ФЗ 27.07.2006 «О персональных данных», «Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №32 от 22.01.2014 г, «Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ №36 от 23.01.2014 «Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», утвержденным приказом Министерства культуры РФ №1950 от 25.11.2013, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 189 от 29.12.2010 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», уставом МЦХШ при РАХ (далее – Школа), и Правилами приема в МЦХШ при РАХ в текущем году (далее - Правила).

1.2 Приемная комиссия создается для:

1.2.1 Организации и контроля:

- приема в Школу лиц, поступающих на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- приема в Школу лиц, поступающих на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

1.2.2 Разработки Правил приема в МЦХШ при РАХ в текущем году программ, содержания и критериев оценки вступительных испытаний и других локальных нормативных актов, на основании которых проводится прием в Школу.

1.2.3 Информирования граждан об образовательных программах, реализуемых Школой и порядке приема на обучение по ним, очного и дистанционного консультирования Поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с приемом.

1.2.4 Организации работы с федеральными и региональными информационными системами в сфере образования и приема граждан на обучение, формирования и предоставления в контролирующие органы необходимых данных о приеме на обучение в МЦХШ при РАХ.

2. Состав Приемной комиссии

2.1 Персональный состав Приемной комиссии ежегодно формируется и утверждается приказом директора МЦХШ при РАХ. 1.4. Председателем Приемной комиссии является директор МЦХШ при РАХ.

2.2 Председателем Приемной комиссии является директор МЦХШ при РАХ.

2.3 Заместителями председателя Приемной комиссии являются заместитель директора МЦХШ при РАХ по УВР (художественные предметы) и заместитель директора МЦХШ при РАХ по контролю качества образования.

2.4 Членами Приемной комиссии являются:

- председатель Приемной комиссии;
- заместители председателя Приемной комиссии;

- председатели методических объединений по Живописи, Рисунку, Композиции, Скульптуре и Дизайну;
- преподаватели художественных дисциплин МЦХШ при РАХ
- педагог-психолог МЦХШ при РАХ
- секретарь Приемной комиссии МЦХШ при РАХ;
- представители администрации МЦХШ при РАХ (при необходимости).

2.5 Срок полномочий Приемной комиссии – 1 год. Приемная комиссия работает в течение всего учебного года.

3. Права и обязанности членов Приемной комиссии

3.1 Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за выполнение плана приема, организацию и проведение приема в соответствии с Правилами приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, положений, включая настоящее, и других нормативных документов, а также за выполнение решений Приемной комиссии;
- утверждает план работы Приемной комиссии, составы экзаменационных и апелляционной комиссий, комиссий по отбору лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования МЦХШ при РАХ;
- контролирует материально-техническое обеспечение организации приема;

- определяет режим работы Приемной комиссии и других комиссий, структур и подразделений, а также всех служб и сотрудников, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- утверждает расписание вступительных испытаний;

3.2 Заместители председателя Приемной комиссии:

- обеспечивают разработку плана работы Приемной комиссии;
- обеспечивают разработку Правил Приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, Положений о приемной, экзаменационной, апелляционной и других комиссиях, участвующих в приеме, и других нормативных актов, регламентирующих индивидуальный отбор Поступающих в Школу.
- осуществляют подбор кандидатур для работы в составе экзаменационных, апелляционной и других комиссий, участвующих в организации и проведении приема;
- формируют и представляют на утверждение директору МЦХШ при РАХ составы экзаменационной, апелляционной и других комиссий, участвующих в приеме;
- осуществляет контроль за подготовкой экзаменационных материалов и аудиторий, процедурой подготовки и проведения индивидуального отбора в соответствии с Правилами;
- организуют изучение членами Приемной комиссии и других комиссии Правил приема в МЦХШ при РАХ;
- по поручению директора непосредственно руководят всеми службами, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приемной кампании.
- один из заместителей председателя приемной комиссии выполняет обязанности председателя Приемной комиссии в его отсутствие;

3.3 Секретарь Приемной комиссии:

- участвует в разработке Правил Приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, Положений о приемной, экзаменационной,

апелляционной и других комиссиях, участвующих в приеме, и других нормативных актов, регламентирующих индивидуальный отбор Поступающих в Школу;

- обеспечивает информирование Поступающих и их родителей (законных представителей) в течение всего периода работы Приемной комиссии по вопросам приема в Школу путем:
 - размещения информации на официальном сайте Школы;
 - телефонного консультирования;
 - консультирования по электронной почте Приемной комиссии com@art-lyceum.ru
 - ведения круглогодичного приема граждан, подготовки ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;
- организует проведение в течение года предварительных консультационных просмотров самостоятельных творческих работ Поступающих или лиц, интересующихся поступлением в Школу;
- готовит к публикации: рекламные материалы, афиши, объявления, буклеты;
- по поручению директора (или заместителей председателя приемной комиссии) осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- организует подготовку информационных материалов, бланков необходимой для организации и проведения приема документации, подбору технического персонала, по оборудованию помещений для работы, оформление справочных материалов, образцов заполнения документов,

обеспечение условий хранения документов и материалов Приемной комиссии;

- осуществляет общее руководство комиссиями, участвующими в проведении приема;
- по поручению председателя приемной комиссии (или его заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов для проведения вступительных испытаний;
- организует учебу, инструктаж технического персонала приемной комиссии, осуществляет оперативное руководство его работой;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, их личных дел, ведение регистрационных журналов;
- организует подготовку расписания вступительных испытаний;
- готовит материалы к заседанию приемной комиссии и других комиссий, участвующих в организации приема, ведет протоколы их заседаний;
- обеспечивает организацию и проведение индивидуального отбора в соответствии с Правилами.

3.4 Председатели методических объединений по Живописи, Рисунку, Композиции, Скульптуре и Дизайну:

- участвуют в разработке Правил приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, программ, содержания и критериев оценки вступительных испытаний;
- по запросу секретаря Приемной комиссии участвуют в очном и заочном консультировании Поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам,

связанным с программой, содержанием и критериями оценки вступительных испытаний;

- участвуют в проведении в течение года предварительных консультационных просмотров самостоятельных творческих работ Поступающих или лиц, интересующихся поступлением в Школу.

3.5 Преподаватели художественных дисциплин МЦХШ при РАХ:

- обеспечивают своевременную подготовку аудиторий проведения вступительных испытаний, а также необходимых для организации и проведения вступительных испытаний материалов
- по запросу секретаря Приемной комиссии участвуют в очном и заочном консультировании Поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с программой, содержанием и критериями оценки вступительных испытаний;
- участвуют в проведении в течение года предварительных консультационных просмотров самостоятельных творческих работ Поступающих или лиц, интересующихся поступлением в Школу.

4. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства

4.1 Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и прав поступающих.

4.2 Решения Приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами приема в МЦХШ при РАХ в текущем году,

настоящим положением и другими локальными нормативными актами Школы и принимаются простым большинством голосов;

4.3 Решения Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Приемной комиссии.

4.4 До начала приема в Школу Приемная комиссия организует информирование Поступающих, их родителей (законных представителей) и других лиц, интересующихся приемом в Школу, по все вопросам, касающимся приема, путем:

- размещения информации на официальном сайте Школы;
- консультирования по телефону секретаря Приемной комиссии;
- консультирования по электронной почте Приемной комиссии com@art-lyceum.ru
- ведения секретарем Приемной комиссии круглогодичного приема граждан, подготовки ответов на письменные запросы граждан по вопросам приема;

4.5 Также до начала приема в Школу Приемная комиссия организует проведение предварительных консультационных просмотров самостоятельных творческих работ Поступающих или лиц, интересующихся поступлением в Школу.

4.6 Не позднее 1 марта текущего года Приемная комиссия завершает разработку и публикует на официальном сайте Школы Правила приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, включающие:

- Общие правила проведения индивидуального отбора, на основании результатов которого осуществляется прием на обучение в МЦХШ при РАХ;

- Сведения о сроках публикации на официальном сайте сведений о формах, содержании, порядке проведения и оценки результатов индивидуального отбора;
- Сроки проведения индивидуального отбора и расписание вступительных испытаний;
- Сроки и способы информирования лиц, поступающих в Школу (далее – Поступающие) и их родителей (законных представителей) о результатах индивидуального отбора.
- Сроки подачи родителями (законными представителями) Поступающих заявлений о приеме (переводе) в Школу и необходимых сопроводительных документов, а также перечень и бланки таких документов;
- Сведения о контрольных цифрах приема и наличии вакантных мест для приема на обучение по образовательным программам, реализуемым Школой.

4.7 В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы или форс-мажорных обстоятельств, препятствующих организации и проведению приема в Школу в соответствии с опубликованными Правилами приёма МЦХШ при РАХ в текущем году, Приемная комиссия не позднее указанной в опубликованных Правилах даты начала приема документов Поступающих, информирует Поступающих и их родителей (законных представителей) о внесении изменений в Правила приема в МЦХШ при РАХ текущем году путем публикации объявления на официальном сайте Школы.

4.7.1 В объявлении также указываются сроки публикации на сайте Школы новой редакции Правил приема в МЦХШ при РАХ в текущем году, учитывающих возникшие обстоятельства и содержащие исчерпывающие сведения о сроках и формах проведения

индивидуального отбора и мероприятий, связанных с ним, в том числе приема документов Поступающих.

4.8 В период приема документов Приемная комиссия ежедневно информирует родителей (законных представителей) поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование телефонных линий для ответов на вопросы.

4.9 При организации приема документов, Школа обязана ознакомить родителей (законных представителей) Поступающих с Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) поступающего. Фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных Поступающего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.11 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в Школу по адаптированной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.12 Подача заявлений о приеме и других необходимых документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой,

печатью с подписью председателя приемной комиссии и ответственного секретаря.

4.13 На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Журналы регистрации и личные дела абитуриентов хранятся как документы строгой отчетности.

4.14 Родителям поступающих выдается расписка о приеме документов.

4.15 На каждого поступающего заводится экзаменационный лист установленного образца, который по окончании вступительных испытаний подшивается в личное дело.

4.16 В период проведения вступительных испытаний Приемная комиссия обеспечивает их подготовку и проведение в полном соответствии с Правилами и в установленные Правилами сроки;

4.11 В период проведения вступительных испытаний Приемная комиссия информирует родителей (законных представителей) Поступающих о результатах вступительных испытаний.

4.12 Индивидуальный отбор на все образовательные программы, реализуемые Школой, осуществляется в 2 этапа, проводимых в соответствии с Правилами.

4.13 Поступающий, не прошедший успешно I этап индивидуального отбора ко II этапу индивидуального отбора не допускается и считается не прошедшим индивидуальный отбор.

4.14 Решение Приемной комиссии о зачислении поступающих на обучение в МЦХШ при РАХ принимается на основании результатов индивидуального отбора и оформляется соответствующим протоколом.

4.15 Приоритетное право на зачисление в Школу получают Поступающие, набравшие наибольшее количество баллов в соответствии с количеством вакантных мест по классам и направлениям подготовки.

4.16 Поступающие, являющиеся победителями и/или лауреатами проводимого МЦХШ при РАХ Всероссийского открытого художественного конкурса «Юный художник России» текущего года в ходе индивидуального отбора получают преимущество в соответствии с Правилами.

4.17 Процедура зачисления поступающих на реализуемые Школой образовательные программы, успешно прошедших индивидуальный отбор (вступительные испытания, требующие у поступающих наличия определенных творческих способностей) происходит поэтапно:

- подведение итогов индивидуального отбора, на основании решений Экзаменационных и Апелляционной комиссий;
- формирование списков рекомендованных к зачислению;
- издание приказа о зачислении лиц, рекомендованных к зачислению и предоставивших необходимые для зачисления документы, предусмотренные Правилами.

4.18 Личные дела Поступающих, зачисленных в МЦХШ при РАХ, со всеми документами и экзаменационным листом передаются в учебную часть Школы.

4.19 Самостоятельные творческие работы Поступающих, зачисленных в МЦХШ при РАХ, выполненные в ходе индивидуального отбора передаются в методический фонд Школы.

4.20 Копии документов и экзаменационные листы Поступающих, не зачисленных в МЦХШ при РАХ, а также их самостоятельные творческие работы, выполненные в ходе индивидуального отбора, передаются родителям (законным представителям) Поступающих по их личному заявлению в порядке, установленном Правилами.

4.21 Не востребованные копии документов и экзаменационные листы Поступающих, не зачисленных в МЦХШ при РАХ, а также их самостоятельные творческие работы, выполненные в ходе

индивидуального отбора, хранятся в Приемной комиссии в течение шести месяцев после окончания индивидуального отбора, затем уничтожаются в установленном порядке.

5. Отчетность Приемной комиссии

5.1 По итогам работы Приемной комиссии секретарь Приемной комиссии готовит отчет о результатах приемной кампании.

5.2 Отчетными документами Приемной комиссии являются:

- Правила приема в МЦХШ при РАХ;
- документы, подтверждающие установленные контрольные цифры приема;
- Положение о приемной комиссии;
- Положение об экзаменационной комиссии;
- Положение о порядке формирования и деятельности комиссии по отбору лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования МЦХШ при РАХ;
- Положение об апелляционной комиссии;
- приказы по утверждению состава всех вышеуказанных комиссий;
- протоколы заседаний Приемной комиссии и работы иных комиссий, участвовавших в организации и проведении приема;
- результаты индивидуального отбора и отдельных вступительных испытаний;
- личные дела поступающих;
- расписания вступительных испытаний;

- экзаменационные ведомости с результатами вступительных испытаний и (или) протоколы собеседований;
- приказы о зачислении;
- сведения, переданные в ФИС ГИА и приема в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о подававших документы и зачисленных в Школу.