

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
«ШКОЛА КЛАССИЧЕСКОГО ТАНЦА»**

РАССМОТРЕНО

и принято на заседании
Педагогического совета

Протокол № 5

от «29» декабря 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ЦПО «Школа
классического танца»

Л.А. Ледах

2023 г. МП

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

**Москва
2023**

1. Общие положения

1.1. Для организации набора обучающихся, приема документов, поступающих в Автономную некоммерческую организацию профессионального образования хореографический колледж «Школа классического танца» (далее - АНО ПО «Школа классического танца»), проведения вступительных испытаний и зачисления в состав обучающихся организуется Приемная комиссия. Настоящее Положение регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Приемной комиссии.

1.2. Приемная комиссия в работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АНО ПО «Школа классического танца» (далее-Колледж);
- правилами приема в образовательную организацию в 2024 году;
- настоящим Положением.

1.3. При приеме в Колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

1.4. Состав Приемной комиссии Колледжа утверждается приказом руководителя (далее - Директора), который является председателем Приемной комиссии.

1.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается Директором.

1.6. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в образовательную организацию включенные в состав Приемной комиссии сотрудники образовательной организации не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

1.7. Для обеспечения работы Приемной комиссии до начала приема документов приказом Директора утверждается персонал из работников колледжа.

2. Должностные обязанности сотрудников Приемной комиссии

2.1. Председатель Приемной комиссии:

- Руководит деятельностью Приемной комиссии, предметных экзаменационных и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой.

- Руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии.

- Несет ответственность за соблюдением правил приема в образовательную организацию и других нормативных документов по формированию контингента студентов.

- Утверждает график работы Приемной комиссии образовательной организации и планы материально-технического обеспечения приема.

- Распределяет обязанности между членами Приемной комиссии.

- Проводит прием граждан по вопросам поступления в образовательную организацию.

2.2. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- Готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты документов, регламентирующих работу Приемной комиссии.

- Участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации, организует агитационную и профориентационную работу Приемной комиссии.

- Контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих.

- Ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность.

- Обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих.

- Организует проведение вступительных испытаний, размещение экзаменационных групп.

- Организует подготовку бланков документации Приемной комиссии.

- Организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы Приемной комиссии, аудиторий для проведения вступительных испытаний.

- Обеспечивает сохранность документов и имущества Приемной комиссии.

- Организует подготовку и сдачу документов Приемной комиссии в архив.

- Участвует в собеседованиях с поступающими.

- Участвует в подготовке помещений для работы Приемной комиссии.

- Оформляет оценочные листы вступительных испытаний АНО ПО «Школа классического танца» по основным профессиональным программам Приемной комиссии.

- Подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии.

- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.

2.3. Члены Приемной комиссии:

- Работают под руководством ответственного секретаря Приемной комиссии.

- Участвуют в заседаниях Приемной комиссии.

- Оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии.
- Участвуют в собеседовании с поступающими.
- Проводят консультации с поступающими по порядку и правилам приема.
- Контролируют организацию и ход вступительных испытаний.
- Участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по проведению зачисления в состав обучающихся.

3. Организация работы Приемной комиссии

3.1. Организация работы Приемной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в образовательные организации.

3.2. Работа Приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем, членами комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере образования субъектов Российской Федерации, Минпросвещения России, Минобрнауки России и нормативными документами образовательной организации.

3.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии заранее обеспечивает подготовку информационных материалов, бланков необходимой документации, проводит подбор состава предметных экзаменационных комиссий, технического персонала, оборудует помещения, обеспечивает условия хранения документов, готовит и оформляет тексты объявлений о приеме.

3.5. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

- 3.5.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в образовательную организацию;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная));
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (начальное общее, основное общее или среднее общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

3.5.2. Не позднее 1 июня:

– общее количество мест для приема по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

– правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

– образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. В период приема документов приемная комиссия размещает на официальном сайте Колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием форм обучения (очная).

Приемная комиссия образовательной организации обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом в образовательную организацию.

3.7. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов).

3.8. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

3.9. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.10. Прием документов регистрируется в журнале по специальностям.

Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в образовательной организации в соответствии с требованиями номенклатуры.

4. Организация вступительных испытаний

4.1. В соответствии с перечнем вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, утверждаемым Министерством просвещения Российской Федерации, проводятся вступительные испытания при приеме на обучение по специальностям среднего профессионального образования: 52.02.01 Искусство балета, 52.02.02 Искусство танца (по видам).

4.2. Вступительные испытания проводятся в виде просмотра, собеседования или в ином виде, определяемом правилами приема.

4.3. Успешное прохождение вступительных испытаний подтверждает наличие у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, необходимых для обучения по соответствующим образовательным программам.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о

нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня после вступительных испытаний.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.7. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

5.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об решении по вступительному испытанию.

5.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

6. Зачисление в образовательную организацию

6.1. Поступающий представляет оригинал личного дела школьника, документа об образовании (при наличии), в сроки установленные образовательной организацией.

6.2. По истечении сроков представления личного дела школьника и /или оригиналов документов об образовании Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа.

7. Отчетность Приемной комиссии

7.1. Об итогах приема Приемная комиссия отчитывается на заседании педагогического совета Колледжа.

7.2. Отчетными документами работы приемной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- протоколы заседания Приемной комиссии.

7.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.