

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледж) г. Москвы
«Московское государственное
хореографическое училище
имени Л.М.Лавровского»
от 14 января 2022 г. № 2-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения (колледж) города Москвы «Московское государственное
хореографическое училище имени Л.М.Лавровского»**

Москва
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледж) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее – Положение) разработано в соответствии с 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» (зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 № 60770), Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.
- 1.2. Приемная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приема поступающих в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение (колледж) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского» (далее – Училище), в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования в области искусств, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01 «Искусство балета» углубленной подготовки, с присвоением выпускнику квалификации артист балета, преподаватель (далее – ИОП в ОИ).
- 1.3. Объем приема поступающих на обучение по ИОП в ОИ в Училище определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом культуры города Москвы.
- 1.4. Приемная комиссия организуется ежегодно приказом директора Училища в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений от поступающих в Училище. В приказе определяется персональный состав Приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, дата начала работы приемной комиссии.
- 1.5. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1 В целях защиты своих прав поступающие, родители (законные представители) несовершеннолетних поступающих самостоятельно или через своих представителей вправе обращаться в приемную комиссию по всем вопросам поступления в Училище.
- 2.2 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.3 Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 2.4 Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Организации приема на обучение в Училище осуществляется приемной комиссией Училища (далее – Приемная комиссия). Состав Приемной комиссии ежегодно утверждается директором Училища. Председателем Приемной комиссии является директор Училища. В приказе определяется персональный состав Приемной комиссии, назначаются заместитель председателя Приемной комиссии и ответственный секретарь Приемной комиссии, дата начала работы Приемной комиссии.
- 3.2. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который назначается директором Училища.
- 3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальности: 52.02.01 Искусство балета, председателем Приемной комиссии утверждаются составы экзаменационной и апелляционной комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссий определяются положениями о них, утвержденными председателем Приемной комиссии.
- 3.4. При приеме в Училище, обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.
- 3.5. Основные направления деятельности приемной комиссии:
 - разработка Правил приёма в Училище;
 - прием документов от лиц, поступающих в Училище, контроль за правильностью их регистрации;
 - организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
 - формирование экзаменационной и апелляционной комиссий и организация контроля за их деятельностью;
 - подведение итогов по результатам вступительных испытаний;
 - составление и утверждение плана работы;

- соблюдение сроков приема документов, проведение вступительных испытаний, зачисление обучающихся;
 - обеспечение вступительных испытаний необходимыми документами;
 - проведение и оформление протоколов заседаний Приемной комиссии;
 - организация допуска поступающих лиц к вступительным испытаниям.
- 3.6. В целях информирования о приеме на обучение Приемная комиссия готовит информацию для размещения на официальном сайте www.mghu.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещенной на информационном стенде (табло) Приемной комиссии и (или) в электронной информационной системе (далее вместе – информационный стенд).
- 3.7. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:
- 3.7.1. Не позднее 1 марта:
- правила приема в Училище;
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - специальность, по которой Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения (очная));
 - требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (начальное общее образование);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
 - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования); в случае необходимости прохождения указанного осмотра с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.
- 3.7.2. Не позднее 1 июня:
- общее количество мест для приема по специальности, в том числе по различным формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 3.8. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности членов Приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.
- 3.9. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один календарный год.

4. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОСТУПАЮЩИХ

- 3.1. Прием в Училище по ИОП в ОИ проводится в 1 (первый) балетный класс по заявлению законного представителя поступающего с учетом его мнения.
- 3.2. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Училище Приемная комиссия принимает от поступающих документы в соответствии с утвержденными Правилами приема на текущий год. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий Училищем.
- 3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, на каждого поступающего заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов). Поступающему, при личном представлении документов, выдается расписка о приеме документов. Поступающим, не прошедшим вступительные испытания, документы возвращаются в соответствии с представленной распиской.
- 3.4. Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.
- 3.5. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по специальности с указанием формы обучения (очная).
- 3.6. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.
- 3.7. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом Училища, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной

- аккредитации, Правилами приема и другими локальными нормативными актами Училища.
- 3.8. Все члены Приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по Положению.
- 3.9. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму поступающих и зачисление в Училище.
- 3.10 Приемная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. Отчетными документами приемной комиссии являются:
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, экзаменационной, апелляционной комиссии;
 - протоколы заседаний Приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
 - базы данных приема (журнал регистрации) документов поступающих;
 - личные дела поступающих;
 - расписание вступительных испытаний;
 - экзаменационные ведомости;
 - приказ о зачислении в Училище.
- 4.2. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 4.3. Сведения о результатах приема по специальности с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям размещаются на официальном сайте Училища www.mghu.ru.
-