

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
(колледж) г. Москвы «Московское
государственное хореографическое
училище имени Л.М.Лавровского»
от 24 февраля 2025 г. № 9-од

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

Москва
2025

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», 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 образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальностям:
52.02.01 Искусство балета на базе начального общего образования, с присвоением выпускнику квалификации: артист балета, преподаватель;
52.02.02 Искусство танца (по видам: народно-сценический танец, современный танец) на базе седьмого класса общеобразовательной школы, с присвоением выпускнику квалификации: артист балета ансамбля песни и танца, танцевального коллектива; преподаватель (далее – ИОП в ОИ).
- 1.3. Приемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема, а также настоящим Положением.
- 1.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год
- 1.5. Объем приема поступающих на обучение по ИОП в ОИ в Училище определяется в соответствии с контрольными цифрами приема, устанавливаемыми ежегодно Департаментом культуры города Москвы.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 2.1. Приемная комиссия на основании представленных документов, в соответствии со ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об

образовании в Российской Федерации", осуществляет прием поступающих в Училище.

- 2.2. 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.
- 2.3. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.
- 2.4. Решение приемной комиссии оформляется в виде протокола и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Училище.
- 2.5. Решение приемной комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.6. Приемная комиссия принимает и передает в апелляционную комиссию Училища жалобы поступающих. Апелляция подается лично поступающим и (или) родителями (законными представителями) на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий и (или) родитель (законный представитель) имеет право ознакомиться со своими результатами (оценочными листами с критериями), полученными в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Училищем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления со своими результатами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

3. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 3.1. Состав приемной комиссии Училища утверждается Приказом директора в составе не менее 5 (пяти) человек. Председателем приемной комиссии является директор Училища.
Заместителем председателя приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2. В состав приемной комиссии могут быть включены представители организаций и учреждений, для которых ведется подготовка специалистов в Училище.
- 3.3. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям: 52.02.01 Искусство балета, 52.02.02 Искусство танца (по видам), требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее - вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них.

Допускается включение в составы экзаменационных и апелляционных комиссий преподавателей других образовательных организаций.

- 3.4. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Училища по адресу: г. Москва, ул. Чаплыгина, дом 9 стр. 3.
- 3.5. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Училища.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 4.1. К работе в приемной комиссии привлекается персонал из числа работников Училища.
- 4.2. До начала приема документов, в установленные законодательством Российской Федерации сроки, не позднее 1 марта, приемная комиссия объявляет:
 - Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении (колледже) города Москвы «Московское государственное хореографическое училище имени Л.М.Лавровского»
 - перечень специальностей, по которым объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения - очная);
 - перечень вступительных испытаний;
 - информацию о наличии общежития;
 - информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - общее количество мест для приема по каждой специальности и формам обучения;
 - количество мест, финансируемых за счет бюджета субъекта Российской Федерации по каждой специальности и формам обучения;
 - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг и формам обучения;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
 - информацию о сроках, формах и месте проведения вступительных испытаний;
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
 - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
 - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- даты завершения представления поступающими оригиналов соответствующих документов при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр, даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Указанные документы, а также копии лицензии на право осуществления образовательной деятельности (с приложениями), о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (с приложениями) размещаются на официальном сайте Училища и на информационных стендах приемной комиссии.

- 4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждому направлению, а также организует функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение.
- 4.4. Прием заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приема.
- 4.5. Документы, представленные поступающим или его представителем, регистрируются в регистрационных журналах.
- 4.6. Поступающему или его представителю при подаче документов лично в приемную комиссию выдается расписка о приеме документов.
- 4.7. 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.
- 4.8. Приемная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путем внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Училища.
- 4.9. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

- 5.1. Председатель приемной комиссии:
- 1) руководит работой приемной комиссии;
 - 2) определяет режим работы приемной комиссии и подразделений, обеспечивающих проведение приема;
 - 3) инструктирует членов приемной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий;
 - 4) утверждает:
 - состав приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
 - положения о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях;

- форму проведения вступительных испытаний;
 - расписание (сроки) вступительных испытаний;
 - 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.
- 5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:
- 1) организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
 - 2) организует и контролирует проведение вступительных испытаний;
 - 3) организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий Правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
 - 4) определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
 - 5) проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в Училище;
 - 6) осуществляет контроль за работой персонала;
 - 7) готовит проекты приказа о зачислении поступающих в Училище.
- 5.3. Члены приемной комиссии:
- 1) проводят прием граждан по вопросам поступления в Училище, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
 - 2) соблюдают установленный порядок документооборота.
 - 3) осуществляет:
 - прием документов и их регистрацию;
 - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего со вступительного испытания, выбытия поступающего из конкурса;
 - 4) оформляет личные дела поступающих;
 - 5) обеспечивает сохранность документов поступающих;
 - 6) оформляет образцы заполнения документов (заявление о приеме на обучение, заявление об отзыве документов и т.п.) и оказывает помощь при их оформлении.
- 5.4. 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.
- 5.5. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.
- 5.6. Сведения о результатах приема по специальности с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям размещаются на официальном сайте Училища www.mghu.ru.

- 5.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатель и члены приемной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем Училища и прекращает действие с момента принятия нового положения.
-