

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
(колледж) г. Москвы «Московское  
государственное хореографическое  
училище имени Л.М.Лавровского»  
от 27 февраля 2026 г. № 6-од

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

**Москва  
2026**

## 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 отбора (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.

### **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. Для организации и проведения отбора (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 - отбор), председателем приемной комиссии утверждаются составы комиссий по отбору и апелляционных комиссий. Полномочия и порядок деятельности комиссий по отбору и апелляционных комиссий определяются положениями о них.
- 3.3. Документы о создании приемной комиссии хранятся по месту нахождения Училища по адресу: г. Москва, ул. Чаплыгина, дом 9 стр. 3.
- 3.4. 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. Не позднее 1 марта приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приема документов размещает:
  - правила приема в Училище;
  - условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- перечень специальностей, по которым 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 образование или 7-й класс общеобразовательной школы);
  - перечень вступительных испытаний;
  - информацию о формах проведения вступительных испытаний;
  - особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
  - информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).
  - 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 наличии общежития;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- 4.3. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности с указанием формы обучения.
- 4.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.
- 4.5. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы отбора (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 комиссии, комиссии по отбору, апелляционной комиссии;
    - положения о приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;

- форму и этапы проведения отбора (вступительных испытаний);
  - график, расписание (сроки) отбора (вступительных испытаний);
  - 5) проводит прием граждан по вопросам поступления в Училище.
- 5.2. Заместитель председателя приемной комиссии:
- 1) организует и контролирует подготовку материалов для отбора (вступительных испытаний);
  - 2) организует и контролирует проведение отбора (вступительных испытаний);
  - 3) организует изучение членами приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии Правил приема и других нормативно-правовых документов;
  - 4) определяет перечень кабинетов, залов и необходимого оборудования для проведения отбора (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) осуществляют:
    - прием документов и их регистрацию;
    - возврат документов в случае отзыва документов поступающим или его представителем, удаления поступающего с отбора (вступительного испытания);
  - 4) оформляют личные дела поступающих;
  - 5) обеспечивают сохранность документов поступающих;
  - 6) оформляют образцы заполнения документов и оказывают помощь при их оформлении.
- 5.4. Отчетными документами приемной комиссии являются:
- приказы об утверждении состава Приемной комиссии, комиссии по отбору, апелляционной комиссии;
  - протоколы заседаний Приемной комиссии, комиссии по отбору и апелляционной комиссии;
  - базы данных приема (журнал регистрации) документов поступающих;
  - личные дела поступающих;
  - график (расписание) отбора (вступительных испытаний);
  - оценочные ведомости;
  - приказ о зачислении в Училище.
- 5.5. Сведения о результатах приема по специальностям с указанием набранных баллов по всем этапам отбора (вступительным испытаниям) размещаются на официальном сайте Училища [www.mghu.ru](http://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.
-