

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения (колледжа) города Москвы  
"Московское хореографическое училище  
при Московском государственном  
академическом театре танца "Гжель"  
от 29.12.2023 № 164

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения (колледжа) города Москвы "Московское**  
**хореографическое училище при Московском государственном**  
**академическом театре танца "Гжель"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Положение, Приемная комиссия, Учреждение) регламентирует порядок создания и деятельности Приемной комиссии в целях осуществления подготовки и проведения приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования (СПО по ИОП в ОИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 296-ФЗ "О внесении изменений в статью 68 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования";

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 г. № 1422 "Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств";

– Уставом Учреждения;

– Правилами приема на обучение в Учреждение по программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, за счёт средств бюджета города Москвы в 2024 году;

– Правилами приёма на обучение в Учреждение по программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, за счёт средств физических и (или) юридических лиц в 2024 году;

– иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Объем и структура приема обучающихся в Учреждение за счет средств бюджета города Москвы определяется в соответствии с Государственными заданиями (контрольными цифрами), которые ежегодно устанавливает Департамент культуры города Москвы, осуществляющий функции и права Учредителя Учреждения.

1.4. Условиями приема на обучение по ИОП в ОИ поступающим гарантировано соблюдение права на образование и зачисление в Учреждение.

## **2. Порядок создания и организация работы Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается, а ее численный и персональный состав утверждается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений поступающих.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Учреждения, который:

– руководит деятельностью Приемной комиссии;

- формирует состав Приемной комиссии и обязанности ее членов;
- назначает Ответственного секретаря Приемной комиссии;
- несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы в сфере образования и положений локальных нормативных актов Учреждения;
- обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих поступление в Учреждение, единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении вступительных испытаний;
- контролирует наличие, соответствие установленным правилам и правильность заполнения документации Приемной комиссии;
- ведет заседания Приемной комиссии;
- контролирует соблюдение конфиденциальности, полученных членами Приемной комиссии в ходе проведения вступительных испытаний, информации и документации.

2.3. Заместителем Председателя Приемной комиссии является заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе, который непосредственно осуществляет организацию ее деятельности.

2.4. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей);
- ведет делопроизводство Приемной комиссии и обеспечивает сохранность ее документации и конфиденциальность документов и информации, полученных в ходе проведения приема;
- регистрирует письменные апелляции поступающих в Журнале регистрации апелляций и передает их, с получением соответствующей отметки, секретарю Апелляционной комиссии;
- организует информационное обеспечение деятельности Приемной комиссии.

2.5. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств (далее – вступительные испытания), Председатель Приемной комиссии утверждает составы Комиссии по отбору лиц по творческому конкурсу и Апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности указанных комиссий определяются Положениями о них, утвержденными Председателем Приемной комиссии.

2.6. При приеме в Учреждении обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приемной комиссии.

2.7. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- составление и утверждение плана работы Приемной комиссии;
- проведение заседаний в соответствии с планом работы и оформление их протоколов;
- обеспечение работы Приемной комиссии, Комиссии по отбору лиц по творческому конкурсу и Апелляционной комиссии необходимой документацией, в том числе, бланками.
- прием документов от лиц, поступающих в Учреждение, контроль за их составом, достоверностью, своевременностью подачи, правильностью регистрации (в том числе, оформление расписок о приеме документов), обеспечение их сохранности, формирование личных дел поступающих;
- консультирование поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам приема на обучение в Учреждение;
- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- формирование групп поступающих;
- проведение вступительных испытаний;
- подведение итогов конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний;
- формирование пофамильного списка поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению в состав обучающихся Учреждения, и приказа о зачислении в число обучающихся поступающих;
- организация информационного обеспечения поступающих и их родителей (законных представителей) на ежедневной основе, в том числе, обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений;

### **3. Организация информирования поступающих**

3.1. В сроки, установленные нормативными документами и Учреждением в Правилах приема на текущий учебный год, и в целях информирования поступающих и их родителей (законных представителей) о приеме на обучение в Учреждение, Приемная комиссия, до начала приема документов, знакомит поступающих и их родителей (законных представителей) с информацией об

Учреждения и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, путем их размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационном стенде Приемной комиссии в помещениях Учреждения и обеспечивает свободный доступ к ним, а именно:

### 1. Первый этап:

- Правила приема на текущий учебный год;
- перечень специальностей, по которым Учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по очной форме обучения;
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- перечень вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии);
- информация о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования), в случае необходимости прохождения указанного осмотра – с предоставлением перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

### 2. Второй этап:

- информация об общем количестве мест для приема на обучение по каждой специальности по очной форме обучения;
- информация об общем количестве мест для приема на обучение, финансируемых за счет средств бюджета города Москвы, по каждой специальности, по очной форме обучения;
- информация об общем количестве мест для приема по договорам об оказании платных образовательных услуг по каждой специальности, по очной форме обучения;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- стоимость оказания платных образовательных услуг и перечень льгот для отдельных категорий граждан;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информация о наличии общежития.

3.2. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности по очной форме обучения.

3.3. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте Учреждения и информационном стенде за две недели до начала проведения вступительных испытаний.

3.4. Приемная комиссия Учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте Учреждения для ответов на обращения, связанных с приемом в Учреждение.

3.5. При наличии свободных мест прием документов может быть продлен до даты, установленной Учреждением в Правилах приема на текущий учебный год.

#### **4. Организация приема документов поступающих**

4.1. Прием в Учреждение по ИОП в ОИ в 1 класс проводится по личному письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающих.

4.2. Прием заявлений и документов на обучение в 1 класс, конкурсный отбор и зачисление в состав обучающихся проводятся в сроки, установленные Учреждением в Правилах приема на текущий учебный год.

4.3. При подаче заявления о приеме поступающие предоставляют следующие документы:

4.3.1. Граждане Российской Федерации:

- заявление от родителей (законных представителей);
- оригинал (для сверки) и копию документа, удостоверяющего личность, гражданство абитуриента, кроме случаев подачи заявления (при наличии технической возможности) с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ);

- документ, подтверждающий наличие у поступающих необходимого уровня образования (справку об обучении в соответствующем классе общеобразовательной организации или документ об образовании), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ (при наличии технической возможности): копию документа об образовании;

– 4 фотографии (3x4 см), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ (при наличии технической возможности);

– справку из медицинского учреждения по форме 086/у (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 834н) с заключением об отсутствии противопоказаний для занятий хореографией с повышенной физической нагрузкой.

4.3.2. Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

– заявление от родителей (законных представителей);

– копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

– оригинал документа иностранного государства об образовании, если удостоверяемое указанным документом образование, признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со ст. 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (а так же, в случае, установленном указанным Федеральным законом, свидетельство о признании иностранного образования в Российской Федерации);

– заверенный в порядке, установленном ст. 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

– копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным п. 6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом";

– 4 фотографии (3x4);

– справку из медицинского учреждения, по форме 086/у с заключением об отсутствии противопоказаний для занятий хореографией с повышенной физической нагрузкой.

4.4. Поступающие, помимо документов, указанных в п.п. 4.3.1. и 4.3.2. настоящего Положения, вправе предоставить оригиналы или копии документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

4.5. В случаях, когда оригиналы документов предоставляются поступающими и (или) их родителями (законными представителями) лично, их копии могут быть заверены Учреждением.

4.6. В заявлении поступающие указывают следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии));
- сведения об уровне ранее полученного образования и документ об образовании;
- наименование специальности, для обучения по которой он планирует поступать в Учреждение, с указанием условий обучения по очной форме получения образования (в рамках контрольных цифр приема);
- необходимость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

4.7. В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложений к ним, или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего или его родителя (законного представителя).

4.8. Подписью поступающего или его родителей (законных представителей) также заверяются следующее:

- согласия на обработку, полученных в связи с приемом в Учреждение персональных данных поступающих;
- факт получения среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании.

4.9. В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные п.п. 4.6. – 4.8. настоящего Положения и (или)



сведений, не соответствующих действительности, Приемная комиссия Учреждения возвращает документы поступающему.

4.10. Поступающие вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) в Приемную комиссию Учреждения, направив копию заявления и копии необходимых документов на адрес электронной почты Учреждения [documents@mosballet.ru](mailto:documents@mosballet.ru). (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов);

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении и приложением нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании, а также иных документов, предусмотренных настоящим Положением;

3) лично в Учреждение.

4.11. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности предоставленных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.12. Документы, направленные в приемную комиссию Учреждения одним из перечисленных в п. 4.10. способов, принимаются не позднее сроков, установленных пунктом 4.2.1. настоящего Положения.

4.13. При подаче документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, взимание платы с Поступающих не допускается.

4.14. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии документов), включая документы, предоставленные с использованием функционала ЕПГУ (при наличии технической возможности).

4.15. При личном предоставлении документов поступающему выдается расписка об их приеме.

4.16. По письменному заявлению родителей (законных представителей) поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и оригиналы других, предоставленных ими документов. Документы возвращаются Учреждением в течение следующего рабочего дня после подачи такого заявления.

4.17. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления по результатам вступительных испытаний, приём документов и дополнительный отбор осуществляется в сроки, Установленные Учреждением

в Правилах приема на текущий учебный год, в том же порядке, что и отбор, проводившийся в первоначальные сроки.

## **5. Порядок зачисления на обучение**

5.1. В Учреждение принимаются поступающие, получившие наибольшее количество баллов по результатам вступительных испытаний.

5.2. Поступающие, рекомендованные Приемной комиссией к зачислению в Учреждение, предоставляют оригиналы документов, перечень которых, а также, сроки и способы подачи которых, содержатся в Правилах приема на текущий учебный год:

5.3. После истечения сроков предоставления оригиналов документов директор Учреждения издает приказ о зачислении лиц, из числа предоставивших оригиналы соответствующих документов, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению.

5.4. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц.

5.5. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде Приемной комиссии.

5.6. В случае, если численность поступающих, успешно прошедших вступительные испытания, превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета города Москвы, Учреждение осуществляет прием на обучение по ИОП в ОИ на основе результатов вступительных испытаний, результатов индивидуальных достижений, сведения о которых, поступающий вправе представить при приеме. Перечень индивидуальных достижений и иных оснований для зачисления в Учреждение при прочих равных условиях, содержится в Правилах приема на текущий учебный год.

прохождения вступительных испытаний и прочих равных условиях.

5.7. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, зачисление в Учреждение осуществляется в сроки, установленные Учреждением в Правилах приема на текущий учебный год.

5.8. При наличии вакантных мест, количество которых, не превышает предельно допустимую наполняемость классов и групп по очной форме обучения, по специальности СПО ИОП в ОИ, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами в сфере образования и требованиями ФГОС СПО, поступающие, не прошедшие конкурсный отбор, имеют право продолжить обучение по договорам об образовании на основе

оказания платных образовательных услуг, за счет средств физических и (или) юридических лиц.

## **6. Отчетность Приемной комиссии**

6.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:

– приказ о создании Комиссии по отбору лиц по творческому конкурсу, Апелляционной комиссии и утверждении их численного и персонального состава;

– протоколы заседаний Приемной комиссии, Комиссии по отбору лиц по творческому конкурсу и Апелляционной комиссии;

– журнал регистрации приема документов поступающих;

– журнал регистрации письменных апелляций;

– личные дела поступающих;

– ведомости с результатами вступительных испытаний.

6.2. Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема в Учреждение в текущем учебном году.

## **7. Ответственность Приемной комиссии**

7.1. Приемная комиссия несет ответственность за организацию и проведение приема на обучение в Учреждение с соблюдением законодательных актов в сфере образования, соблюдения прав детей, персональных данных, антикоррупционного законодательства, а также положений Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

7.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей члены Комиссии по отбору несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом по Учреждению.

8.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

8.3. После принятия настоящего Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.