

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения (колледжа) города Москвы
"Московское хореографическое училище
при Московском государственном академическом
театре танца "Гжель"
от 30.09.2024 № 124

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 № 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 счет средств бюджета города Москвы в 2024 году;

-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 счет 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.

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 ведет личный прием поступающих и их родителей (законных представителей), делопроизводство, 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;
- разработка Правил приема на обучение в Учреждение по программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, за счет средств бюджета города Москвы и Правил приема на обучение в Учреждение по программам среднего профессионального образования в области искусств, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – Правила приема на текущий учебный год);
- внесение предложений директору Учреждения – Председателю Приемной комиссии по формированию Комиссии по отбору лиц по творческому конкурсу, Апелляционной комиссии, организация взаимодействия с указанными комиссиями и контроль за их деятельностью;
- 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 Учреждении 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;

-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;

-в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании;

-4 фотографии (3x4 см), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

-справку из медицинского учреждения по форме 086/у (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н).

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 (3х4);

-справку из медицинского учреждения, по форме 086/у.

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) учета, 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 (в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 07.07.2003 г. № 126-ФЗ "О связи" (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.

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, прием 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 Приемной комиссии и утверждении ее численного и персонального состава;

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

-Правила приема на текущий учебный год;

-расписание вступительных испытаний;

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

-журнал регистрации приема документов поступающих;

-личные дела поступающих;

-ведомости с результатами вступительных испытаний;

-приказ о зачислении в состав поступивших обучающихся.

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. За невыполнение или неполное выполнение своих обязанностей члены Приемной комиссии 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.