

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГАПОУ «Красноярский  
хореографический колледж»  
от 28 февраля 2022 г. № 01-02/9

ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемной комиссии  
КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» (далее – приемная комиссия).

1.2. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства культуры РФ от 25.11.2013 № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего 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 наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Уставом колледжа;

– Правилами приема в КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированными с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальностям 52.02.01. «Искусство балета», 52.02.02 «Искусство танца (по видам), принимаемыми ежегодно (далее – Правила приема);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, локальными актами колледжа, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.3. При приеме на обучение в колледж обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

## 2. Порядок создания и организация работы приемной комиссии

2.1 Для организации приема на обучение в колледж ежегодно создается приемная комиссия. Председателем приемной комиссии является директор колледжа.

2.2 Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором колледжа.

2.3 Для организации и проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии (директором колледжа) утверждаются составы комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии. Полномочия и порядок деятельности комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии определяются положениями о них, утвержденными председателем приемной комиссии.

2.4 С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.5 Основные направления деятельности приемной комиссии:

- прием документов от лиц, поступающих в колледж, контроль за правильностью их регистрации;
- организация подготовки и проведения вступительных испытаний;
- составление и утверждение плана работы комиссии;
- соблюдение сроков приема документов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число обучающихся;
- подведение итогов вступительных испытаний;
- документационное обеспечение вступительных испытаний;
- проведение заседаний приемной комиссии, оформление протоколов заседаний приемной комиссии;
- организация допуска к вступительным испытаниям;
- формирование групп поступающих;
- обеспечение ежедневной информации о количестве поданных заявлений;
- организация ежедневной информационной службы для поступающих и их родителей (законных представителей);
- организация информирования поступающих и их родителей (законных представителей) через официальный сайт колледжа и информационный стенд приемной комиссии;
- иная деятельность в целях надлежащей организации приема на обучение в колледж.

2.6 Приемная комиссия формируется ежегодно приказом директора колледжа в начале текущего календарного года, но не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений поступающих на обучение в колледж. В приказе определяется персональный состав приемной комиссии, назначаются заместитель председателя приемной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии, дата начала работы комиссии.

2.7 Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности членов приемной комиссии, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.8 Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.9 Приемная комиссия принимает от поступающих следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №1 к Положению;
- согласие на обработку персональных данных поступающих и их родителей (законных представителей) в связи с поступлением в колледж;
- копию свидетельства о рождении (после 14 лет – паспорта);
- четыре фотографии (3х4см);
- справку с места учебы;
- таблицу успеваемости;
- характеристику с места учебы;
- медицинскую карту из школы;
- медицинскую карту из поликлиники (для иногородних);
- справку из поликлиники по форме, установленной колледжем;
- выписку из истории развития ребенка с перечнем всех перенесенных заболеваний.

Поступающие помимо документов, указанных в настоящем пункте, вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.10 Ответственный секретарь приемной комиссии фиксирует подачу заявления и документов в регистрационном журнале, заводит на поступающего личное дело, выдает расписку о приеме документов.

Поступающим, не прошедшим по конкурсу, документы возвращаются по личному заявлению родителей (законных представителей).

2.11 Приемная комиссия обязана обеспечить поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанным с подачей заявления о приеме и документов.

В период приема документов приемная комиссия организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

2.12 Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей): с Уставом колледжа; лицензией на право ведения образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца об основном общем образовании и среднем профессиональном образовании; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, работу приемной комиссии, права и обязанности обучающихся.

2.13 В целях информирования о приеме на обучение размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии.

2.14 Приемная комиссия на официальном сайте и информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию:

не позднее 1 марта:

- правила приема в колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы получения образования – очная);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (начальное общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящими Правилами, в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний;

не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по каждой специальности (профессии);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

2.15 не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема документов колледж размещает на своем официальном сайте и на

информационном стенде локальные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса по интегрированным образовательным программам в области искусств, сведения о работе комиссии по отбору лиц и апелляционной комиссии.

2.16 Все члены приемной комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей по настоящему Положению.

2.17 Ответственный секретарь несет персональную ответственность за оформление и регистрацию документов по приёму поступающих и зачисление в колледж.

### 3. Отчетность приемной комиссии

3.1 Отчетными документами приемной комиссии являются:

- Правила приема в колледж;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, комиссии по отбору лиц, апелляционной комиссии;
- протоколы заседаний приемной комиссии, комиссии по отбору лиц, апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- приказ о зачислении в состав обучающихся.

3.2 Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

Приложение № 1  
к Положению о приемной комиссии КГАПОУ  
«Красноярский хореографический колледж»

Директору  
КГАПОУ «Красноярский хореографический  
колледж» \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (гражданство родителя/законного представителя)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес с указанием почтового индекса)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Тел. рабочий (код) \_\_\_\_\_  
Тел. домашний \_\_\_\_\_  
Тел. сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя/законного представителя)

прошу допустить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г., место рождения: \_\_\_\_\_

гражданство: \_\_\_\_\_, свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

адрес места жительства ребенка: \_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_

сведения о предыдущем уровне образования: начальное общее образование \_\_\_\_\_  
(окончено классов)

\_\_\_\_\_ (сведения об образовательном учреждении, в котором обучался до поступления в колледж)

**к прохождению конкурсного отбора** в КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01. «Искусство балета»

Нуждаемость в интернате: ДА / НЕТ (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в колледж своих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю факт получения среднего профессионального образования впервые \_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю ознакомление с

– лицензией на осуществление образовательной деятельности (от 08.06.2018 №9601-л, выдана Министерством образования Красноярского края);

– свидетельствами о государственной аккредитации образовательной деятельности и приложениями к ним (от 22.06.2018 №4874, от 22.06.2018 №4875);

- уставом колледжа КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», изменениями в устав;
- Правилами приема в КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж» на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, интегрированной с образовательными программами основного общего и среднего общего образования по специальности 52.02.01. «Искусство балета» на \_\_\_\_\_ учебный год;
- Положением о приемной комиссии КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Положением о комиссии по отбору КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Положением об апелляционной комиссии КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- интегрированной образовательной программой по специальности 52.02.01. Искусство балета;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», утвержденными приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Положением о порядке возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в КГАПОУ «Красноярский хореографический колледж», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- Общими требованиями к профессиональным физическим данным при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и отбора лиц для приема, утвержденными приказом директора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

(подпись)

Я уведомлен о том, что действующие редакции устава колледжа, локальных нормативных актов колледжа размещены на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ballet-krsk.ru/>). Я обязуюсь самостоятельно знакомиться с актуальными редакциями устава, локальных нормативных актов на официальном сайте колледжа \_\_\_\_\_.

(подпись)

К заявлению прилагаются документы:

1.	согласие на обработку персональных в связи с поступлением в колледж;	
2.	копия свидетельства о рождении;	
3.	копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;	
4.	фотографии (3х4см) - _____ штук;	
5.	справка с места учебы;	
6.	табель успеваемости;	
7.	характеристика с места учебы;	
8.	медицинская карта из школы;	
9.	медицинская карта из поликлиники (для иногородних);	
10.	справка из поликлиники по форме колледжа;	

11.	выписка из истории развития ребенка с перечнем всех перенесенных заболеваний;	
12.	справка о составе семьи.	
13.		
14.		

\_\_\_\_\_ /  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(ФИО)