

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Государственное училище циркового и эстрадного искусства
им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»
(ФГБПОУ ГУЦЭИ)

Принято на заседании Совета
ФГБПОУ ГУЦЭИ
(протокол от 14.04.2026 № 7)



Утверждаю

Директор

ФГБПОУ ГУЦЭИ

_____ Е.В. Шевченко

(приказ от 15.04.2026 № 111)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

на обучение в федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Государственное
училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева
(Карандаша)» по дополнительной предпрофессиональной
общеобразовательной программе в области циркового искусства
«Искусство цирка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы приемной комиссии федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии училища (далее - Приемная комиссия, Училище).

1.2. Для организации приема документов поступающих в Училище на обучение по предпрофессиональной образовательной программе в области циркового искусства «Искусство цирка» и зачисления в состав обучающихся лиц, выдержавших вступительные испытания, организуется приемная комиссия.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон»);

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Минкультуры России от 17 марта 2025 года № 468 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по дополнительным профессиональным программам в области искусств»;

- Уставом Училища;

- Правилами приема на обучение по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области циркового искусства «Искусство цирка» в ФГБПОУ «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» на 2026/2027 учебный год;

- иными локальными нормативными актами Училища.

2. Состав Приемной комиссии

2.1. Состав Приемной комиссии утверждается приказом директора Училища.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор Училища.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Работу Приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует секретарь Приемной комиссии, который назначается приказом директора Училища.

2.5. Число членов Приемной комиссии, включая председателя, его заместителя и ответственного секретаря, должно составлять не менее пяти человек.

2.6. Приказ об утверждении состава Приемной комиссии издается не позднее 1 июня текущего года приема.

3. Функции Приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия:

- организует прием документов, принимает решение о допуске поступающих к вступительным испытаниям;

- осуществляет контроль за работой комиссии по индивидуальному отбору, рассматривает и утверждает все результаты работы апелляционной комиссии;
- контролирует деятельность технических и информационных служб, обеспечивающих организацию и проведение приема поступающих;
- своевременно размещает на сайте Училища и на информационном стенде Приемной комиссии необходимую информацию, связанную с деятельностью Приёмной комиссии;
- обеспечивает ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Училища, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- осуществляет оценку результатов индивидуального отбора поступающих, проводимого комиссией по индивидуальному отбору по дополнительной предпрофессиональной программе в области циркового искусства «Искусство цирка» в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей предпрофессиональной программы творческие способности и физические данные.

4. Права и обязанности Приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит деятельностью Приемной комиссии, комиссии по индивидуальному отбору и апелляционной комиссий, осуществляет контроль за их работой;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдением Правил приема в Училище и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- утверждает график работы Приемной комиссии;
- определяет режим работы Приемной комиссии, а также всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема;
- распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций;
- утверждает расписание вступительных испытаний;

4.2. Заместитель председателя Приемной комиссии обеспечивает работу Приемной комиссии в отсутствие Председателя.

4.3. Секретарь Приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- участвует в разработке плана мероприятий по организации приема обучающихся и его реализации;

- контролирует оформление учетно-отчетной документации по приему, правильность оформления личных дел поступающих;
- ведет переписку по вопросам приема и несет за нее ответственность;
- обеспечивает составление списков лиц, допущенных к вступительным испытаниям и доведение их до сведения поступающих;
- организует проведение вступительных испытаний;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием помещений для работы приемной комиссии.
- обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- участвует в собеседованиях с поступающими;
- определяет режим работы Приемной комиссии во время вступительных испытаний.

4.4. Члены Приемной комиссии:

- работают под руководством секретаря Приемной комиссии;
- участвуют в заседаниях Приемной комиссии;
- оформляют текущую документацию по деятельности Приемной комиссии;
- участвуют в подготовке посещений для работы Приемной комиссии;
- оформляют протоколы заседаний Приемной комиссии;
- подготавливают стенды для объявлений Приемной комиссии;
- проводят консультации с поступающими по Порядку и Правилам приема.

5. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

5.1. Организация работы Приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище.

5.2. Приемная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

5.2.1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала приема Приемная комиссия размещает на официальном сайте Училища и :

- Правила приема;
- Порядок приема;
- регламент работы Приемной комиссии, регламент работы комиссии по индивидуальному отбору и регламент работы апелляционной комиссии;
- график приема;
- формы проведения индивидуального отбора поступающих;
- даты, время и место проведения индивидуального отбора;
- количество мест для приема;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронной форме;
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- образец заявления родителя (законного представителя), поступающего о приеме в Училище;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам приема;
- образец апелляции.

5.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

5.5. Поступающим выдается расписка о приеме документов.

5.6. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающих и их законных представителей документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям и извещает об этом.

5.7. Приемная комиссия Училища обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом.

5.8. Заседание Приемной комиссии правомочно, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов.

5.9. Решение Приемной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Приемной комиссии путем проведения открытого голосования.

При равном числе голосов на заседании Приемной комиссии правом решающего голоса обладает председательствующий.

5.10. Решение Приемной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, его заместителем, членами и ответственным секретарем, присутствующими на заседании.

5.11. Приемная комиссия не позднее следующего рабочего дня после дня получения протокола заседания комиссии по индивидуальному отбору рассматривает их и формирует пофамильный список поступающих, рекомендованных к зачислению в Училище.

5.12. Список поступающих, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению в Училище, размещается на официальном сайте и на информационном стенде училища не позднее трех рабочих дней после дня проведения индивидуального отбора поступающих.

6. Отчетность приемной комиссии

6.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчетными документами работы Приемной комиссии являются:

- приказы об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседаний Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.