


| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | | стр. 1 из 13 |

Рассмотрено
 Педагогическим советом
 протокол № 4
 от «29» января 2024 г.


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ МО «УОР №4»
 Т.Г. Подорожная
 «29» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
 БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
 УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4»**

го Чехов 2024

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее – Положение) определяет состав, полномочия, основные задачи, порядок и организацию работы приёмной комиссии (далее Комиссия) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» (далее-Училище) для поступления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:


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

Федеральным законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 года № 634 «Об особенностях организации и осуществления

| | | | | |
|---|---|-------------|--------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | стр. 3 из 13 |

образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

- Приказом Министерства просвещения России 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 декабря 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 наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Приказом Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 05 марта 2004г. №194 «Об утверждении Положения об училище олимпийского резерва»;


- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура,

- Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

- Уставом Училища;

- Локальными нормативными актами Училища.

1.3. Основной целью Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приёма.


| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

1.4. Приёмная комиссия Училища создаётся приказом директора Училища ежегодно и осуществляет свою деятельность в течение сроков работы Приёмной комиссии.

1.5. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным в целях проведения приёма поступающих, в том числе организации вступительных испытаний и зачисления на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.6. Приёмная комиссия Училища создаётся для выполнения следующих функций:

- приём и регистрация заявления от поступающих и прилагаемых к нему документов, а также их хранение сроком на 6 месяцев;
- переписку по вопросам приёма;
- контроль за достоверностью сведений в документах, представляемых поступающими;
- обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;
- анализ и обобщение результатов приёма документов;
- формирование комиссий для проведения вступительных испытаний;
- проведение вступительных испытаний;
- рассмотрение и подтверждение достоверности документов о результатах медицинского обследования предоставляемых абитуриентами;
- осуществление организации приёма документов для зачисления поступающих;

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

- подведение итогов конкурса, проводимого на основе результатов, вступительных испытаний, освоение поступающими образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

2. Состав и порядок формирования Приёмной комиссии

2.1. Приёмная комиссия создаётся приказом директора, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь приёмной комиссии, назначаемый директором училища из числа педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.


2.2. Председателем Приёмной комиссии является директор Училища. Председатель руководит деятельностью приёмной комиссии, определяет обязанности членов Комиссии, утверждает план работы. Председатель приёмной комиссии несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативно-правовых документов в области образования.

2.3. Членами Приёмной комиссии являются:

- председатель Приёмной комиссии;
- заместитель председателя Приёмной комиссии;
- ответственный секретарь;
- члены комиссии.

2.4. В обязанности председателя Приёмной комиссии входят:

- общее руководство Комиссией;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- определение полномочий членов Комиссии;

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |


- ответственность за выполнение утверждённого государственного задания;
- соблюдение положений законодательных и нормативных документов по организации приёма;
- подписание протоколов заседаний приёмной комиссии.

2.5. В обязанности заместителя председателя Приёмной комиссии входят:

- разработка плана мероприятий по организации приёма в Училище;
- участие в собеседованиях с поступающими;
- организация работы ответственного секретаря приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- соблюдение процедуры вступительных испытаний;
- анализ результатов конкурсных вступительных испытаний, подготовка проекта приказа о зачислении, организация работы по формированию комплекта документов абитуриентов и личных дел поступивших;
- выполнение обязанностей председателя Приёмной комиссии в его отсутствие.

2.7. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организационное сопровождение деятельности Комиссии, в том числе:


- принимает участие в разработке плана мероприятий по организации приёма в Училище;
- разрабатывает и представляет на утверждение председателю Комиссии расписание вступительных испытаний;
- организует приём и регистрацию заявлений от поступающих;

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

- обеспечивает своевременное размещение информации Комиссии на официальном сайте Училища;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- координирует работу Приёмной комиссии и сотрудников Училища, осуществляющих работу с поступающими;
- осуществляет контроль за документами, поданными поступающими, на соответствие установленным требованиям;
- знакомит поступающих с правилами техники безопасности, Уставом Училища, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, иными нормативно-правовыми документами Училища;
- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний;
- составляет график работы Комиссии;
- ведёт и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет контроль ведения протоколов инструкторами-методистами по видам спорта;
- составляет списки абитуриентов, выдержавших вступительные испытания и рекомендованные к зачислению;
- составляет базы данных и других нормативных документов;
- готовит проекты приказов о зачислении.

2.8. В обязанности членов комиссии входит:

- участие в заседаниях Комиссии;

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | | стр. 8 из 13 |

- участие в проведении вступительных испытаний и собеседований с поступающими;
- принятие решения по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

2.8. Училище ежегодно не позднее 1 марта разрабатывает правила приёма, утверждаемые директором Училища и определяющие особенности приёма в Училище.

2.9. В состав Приёмной комиссии могут быть включены представители организаций, предприятий и учреждений, для которых ведётся подготовка специалистов в Учреждении.

2.10. На заседания приёмной комиссии могут быть приглашены представители федераций по видам спорта, региональных, муниципальных образовательных и спортивных организаций.


2.11. Срок полномочий Приёмной комиссии составляет 1 год.

3. Организация работы и делопроизводства Приёмной комиссии

3.1. Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав граждан на образование и выполнение государственных требований к приёму в среднюю профессиональную образовательную организацию.

3.2. Расписание работы Комиссии утверждается председателем приёмной комиссии и размещается на сайте и информационном стенде Училища не позднее, чем за неделю до начала её работы.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором Училища, принимаются решением Педагогического совета и вводятся в действие приказом директора.

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | | стр. 9 из 13 |

3.4. Решения Приёмной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, законами и нормативными документами Училища, простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

3.5. Приёмная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, образцы заполнения документов абитуриентами, обеспечивает условия хранения документов.

3.6. Приём заявления и документов, необходимых для поступления, осуществляется от поступающего или его представителя в сроки, определяемые Правилами приёма.

3.7. Поступающему или его представителю при подаче документов в Приёмную комиссию выдаётся расписка о приёме документов.


3.8. Приёмная комиссия на основании полученных документов принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, об условиях участия в конкурсе или об отказе в приёме документов с указанием причин отказа.

3.9. Приёмная комиссия информирует поступающего (его представителя) о принятом решении путём внесения сведений в список лиц, подавших документы, который размещается на официальном сайте Училища.

3.10. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний.

3.11. Приемная комиссия на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде размещает следующую информацию:


3.11.1. Не позднее 01 марта:

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | | стр. 10 из 13 |

- правила приема в Училище;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым Училище объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- перечень видов спорта, по которым реализуется спортивная подготовка в Училище.

3.11.2. Не позднее 01 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;
- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований Министерства физической культуры и спорта Московской области;
- количество мест по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних поступающих;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.12. В период приема документов Приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений с указанием форм обучения (очная, заочная).

3.13. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и раздела на официальном сайте Училища для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.


4. Порядок проведения заседаний Приёмной комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

4.2. На заседании Комиссии секретарь Комиссии кратко представляет информацию по каждому поступающему с учётом результатов вступительных испытаний по общей и специальной физической подготовленности, уровня спортивных результатов избранному виду спорта на официальных российских соревнованиях в год поступления в Училище, соответствие квалификации спортсменов нормативным требованиям Федеральных стандартов спортивной подготовки для зачисления в группы на этапах многолетней подготовки.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколом.

4.4. Решения Комиссии могут быть обжалованы путём подачи апелляционной жалобы, которая подаётся не позднее следующего рабочего дня после объявления решения Комиссии.

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |


4.5. Приёмная комиссия принимает и передаёт в Апелляционную комиссию Училища жалобы поступающих. Апелляция подаётся поступающим лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своими результатами, выполненными в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Училищем. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

5. Отчётность Приёмной комиссии

5.1. По итогам работы Приёмной комиссии Ответственный секретарь готовит отчёт о результатах Приёмной комиссии.

5.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- правила приёма в ГБПОУ МО «УОР №4»;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных мест;
- приказ по утверждению состава Приёмной комиссии;
- приказы экзаменационных и аттестационных комиссий по отделениям;
- протоколы Заседаний Приёмной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела абитуриентов;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении на спортивную подготовку;
- приказы о зачислении в состав студентов.

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №4» | | |
| | Положение о Приёмной комиссии в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Училище (техникум) олимпийского резерва №4» | | № _____ От _____ |
| | Версия 01 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | | стр. 13 из 13 |

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Училища.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение предлагаются на заседании Педагогического совета, принимаются и утверждаются директором Учреждения.

6.3. Срок действия данного Положения до принятия нового.