

Рассмотрено  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5  
от « 11 » 10/ 2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат:

f0e3afcd30467af631fbb6c9989dadd5b5248c3d

Владелец: Киреева Наталья Александровна

Действителен: с 03.10.2022 по 27.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Калининградской области**  
**«Училище (техникум) олимпийского резерва»**  
**имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»**  
**(далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о приемной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании);
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329–ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 №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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2015 № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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 РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего 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 просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 968 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура»;

– Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302н (ред. от 18.05.2020) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

– 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 ГБПОУ КО УОР.

1.2 Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии ГБПОУ КО УОР.

1.3 Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, гласность и открытость работы по организации приема в Училище.

1.4 Приемная комиссия создается ежегодно не позднее 01 марта для организации приема документов поступающих в Училище, проведения вступительных испытаний, индивидуального отбора и зачисления в состав обучающихся лиц на обучение по основной образовательной программе основного общего образования, интегрированной с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки (далее - образовательная программа) по олимпийским и неолимпийским видам спорта в возрасте от 14 лет, окончивших 7 класс общеобразовательной школы и по основной образовательной программе среднего профессионального образования –программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 49.02.01 Физическая культура.

1.5 Приемная комиссия в рамках своей компетенции осуществляет:

- прием документов поступающих, их оформление и хранение, на период проведения вступительных испытаний, индивидуального отбора и зачисления;
- анализ и обобщение результатов приема документов, проведения вступительных испытаний, индивидуального отбора;
- организацию конкурсного отбора, подготовку документов для зачисления поступающих в число обучающихся;
- формирование комиссий для проведения вступительных испытаний, индивидуального отбора;
- прием письменных заявлений поступающих или родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих о пересмотре результатов сдачи вступительных испытаний, индивидуального отбора (далее - апелляция);
- подготовку предложений по совершенствованию работы приемной комиссии.

1.6 Приемная комиссия обеспечивает гласность и открытость своей работы:

- предоставляет всю необходимую информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uor-kaliningrad.ru> (далее – официальный сайт), а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища (по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Аллея Смелых, д.116) к информации, размещенной на информационном стенде приемной комиссии;
- организует функционирование специальной телефонной линии по номеру 8 (4012) 68-71-01, 68-63-15 для ответов на обращения, связанные с приемом в Училище.

## **2. Состав и порядок работы приемной комиссии**

2.1 Персональный состав приемной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Училища.

2.2 Председателем приемной комиссии является директор Училища.

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

2.4 Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет:

- организацию работы приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- подготовку проектов приказов по организации, проведению приема, итогам приема, материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- подготовку бланков документации приемной комиссии;
- контроль поданных поступающими документов, на соответствие установленным требованиям;
- координацию работы сотрудников Училища, осуществляющих работу с поступающими;

- на основании представленных документов принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных испытаний, индивидуальному отбору;
- формирование графика работы приемной комиссии;
- ведение протокола заседания приемной комиссии;
- подготовку приказов о зачислении;
- учет и статистику документов по приему;
- оформление стенда приемной комиссии;
- прием апелляций, организует проведение заседаний апелляционной комиссии;
- сохранность документов и имущества приемной комиссии;
- подготовку и сдачу документов приемной комиссии в учебно-воспитательный отдел.

2.5 Для приема вступительных испытаний, индивидуального отбора, своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки способностей, склонностей поступающих создается приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии. Приказом директора назначаются их председатели. Составы данных комиссий формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников, тренерско-инструкторского состава, в том числе медицинского работника, утверждаются приказом директора Училища.

Состав апелляционной комиссии регламентируется Положением об апелляционной комиссии.

2.6 Приемная комиссия работает по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Аллея Смелых, д.116. График работы: понедельник - пятница с 09:00 до 15:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.7 Приемная комиссия осуществляет свои полномочия с 01 марта текущего года до 01 декабря текущего года.

2.8 Состав, порядок и режим работы приемной комиссии могут быть изменены в случаях и в порядке, предусмотренных актами законодательства Министерства образования и науки Российской Федерации.

### **3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства**

3.1 Организация работы приемной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Училище.

3.2 Решения приемной комиссии принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Училища простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава (в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами). При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

3.3 Подача заявления о приеме в Училище и других необходимых документов регистрируется в журнале регистрации заявлений поступающих (в том числе поданных в электронной форме), а также в информационно-аналитической системе, предназначенной для управления приемной кампанией.

До начала приема документов листы журнала регистрации заявлений поступающих нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Училища. Срок хранения журнала регистрации заявлений поступающих один год с момента завершения работы Приемной комиссии в текущем году.

3.4 Ответственный секретарь Приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы:

- бланки необходимой документации;
- проводит подбор состава комиссий;
- оформляет справочные материалы,
- образцы заполнения документов поступающими;
- обеспечивает условия хранения документов.

3.5 Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, индивидуального отбора.

3.6 При приеме документов ответственный секретарь должен:

- проверить комплект документов поступающего на наличие всех необходимых документов;
- сверить фамилию, имя, отчество, гражданство в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании (личной карточки обучающегося);
- удостовериться в подлинности документа об образовании: осмотреть печать, подписи, наличие исправлений, сверить номер вкладыша и обложки (для поступающих по программам среднего профессионального образования);
- зафиксировать в журнале регистрации факт подачи заявления и документов;
- выдать расписку о приеме документов;
- оформить личное дело поступающего;
- в конце рабочего дня подсчитать количество поданных заявлений, вывести данные на официальный сайт Учреждения и информационный стенд и внести данные в следующие автоматизированные информационные системы:
  1. Федеральная информационная система, обеспечивающая проведение приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования (далее – «ФИС ГИА и Приема»);
  2. Региональная информационная система «АИС «Профессиональное обучение».

#### **4. Документооборот приемной комиссии**

4.1 Для проведения приема поступающих готовятся: журнал регистрации заявлений поступающих; бланки заявлений для приема в Училище; бланки расписки о приеме документов; ведомости вступительных испытаний, индивидуального отбора.

4.2 Журнал регистрации отражает сведения о поступающем с момента подачи заявления до момента зачисления в Училище или возврата документов.

4.3 Расписка содержит перечень документов, полученных от поступающего.

4.4 Отчетной документацией приемной комиссии являются:

- Правила приема в Училище;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема;
- приказы по утверждению состава приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий;
- протоколы приемной комиссии;
- журнал регистрации заявлений поступающих;
- расписание вступительных испытаний, индивидуального отбора;
- личные дела поступающих;
- ведомости вступительных испытаний поступающих, индивидуального отбора;
- письменные работы поступающих;
- приказы о зачислении поступающих в состав обучающихся Училища.

4.5 По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием.

4.6 После зачисления в состав обучающихся личные дела передаются в следующие отделы Училища:

- учебно-воспитательный отдел;
- отдел основного общего образования;
- спортивный отдел;
- медицинский отдел.

Личные дела незачисленных поступающих хранятся в архиве Учреждения как документы строгой отчетности в течение одного календарного месяца с момента издания приказа о зачислении.

4.7 Работа Приемной комиссии завершается отчетом об итогах приемной кампании на заседании Педагогического совета Училища.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Училище вправе вносить изменения в настоящее Положение о Приемной комиссии в связи с изменением законодательства в области образования и спорта и нормативных правовых документах, регламентирующих порядок приема на обучение по образовательным программам основного общего образования, среднего профессионального образования и дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.