

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (КОЛЛЕДЖ) ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА Г. ИРКУТСКА»
(ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска
Протокол № 9 от 29.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска
№ 01/01-07 от 10.02.2026 г.
И. о. директора _____ И.Ю. Резник

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмной комиссии
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска

Иркутск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приёмной комиссии (далее по тексту – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска» (ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска) (далее – Училище) определяет порядок и организацию работы приёмной комиссии Училища (далее по тексту – Приёмная комиссия).

Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;
- Федеральным законом Российской Федерации от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.05.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 мая 2025 г. N 274н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков их ведения»;
- Приказом Министерства спорта РФ от 14.01.2016 г. № 16 «Об утверждении Порядка награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»

(ГТО), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. N 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 23.10.2020 г. № 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25 декабря 2025 года № 4064-р «Об утверждении Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2030 года»;

- Государственным заданием (контрольными цифрами приёма) на 2026/27 учебный год» согласно Приложению № 3.26 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 29 апреля 2025 г. № 355;

- Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (колледж) олимпийского резерва г. Иркутска», утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 14.01.2016 г. № 13;

- иными локальными нормативными актами Училища.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Приёмная комиссия является коллегиальным органом, созданным для организации приёма поступающих на обучение в Училище по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.2. Приёмная комиссия назначается приказом директора Училища, в котором определяется её персональный состав, назначаются заместитель председателя приёмной комиссии и ответственный секретарь.

2.3. В состав Приёмной комиссии входит председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены Приёмной комиссии, технические секретари.

2.4. Председателем Приёмной комиссии является директор Училища.

2.5. Председатель Приёмной комиссии руководит её деятельностью, определяет обязанности членов Приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательства и нормативных правовых документов в области образования.

2.6. Заместителем председателя Приёмной комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательному процессу.

2.7. Ответственный секретарь Приёмной комиссии назначается из числа педагогических и руководящих работников образовательной организации.

2.8. В состав Приёмной комиссии могут включаться представители учредителя образовательной организации, представители предприятий, учреждений и иных организаций, для которых ведётся подготовка специалистов в данной образовательной организации, представители органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления.

2.9. Приёмная комиссия Училища начинает работу после издания соответствующего приказа.

2.10. Срок полномочий Приёмной комиссии – один год, который исчисляется со дня издания приказа о назначении её персонального состава.

2.11. Приёмная комиссия принимает решения путём голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство (при наличии не менее 2/3 утверждённого состава). При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Приёмной комиссии.

2.12. Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (в его отсутствии - заместителем) и ответственным секретарём Приёмной комиссии.

2.13. Вопросы, связанные с работой Приёмной комиссии, выносятся на заседания Педагогического совета.

3. Задачи и полномочия приёмной комиссии

3.1. Основной задачей Приёмной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии.

3.2. Приёмная комиссия создается для выполнения следующей деятельности:

- приёма документов от лиц, поступающих в Училище;
- подготовки и проведения вступительных испытаний;
- подведения итогов конкурса по результатам вступительных испытаний (по среднему баллу аттестата) и обеспечения зачисления в образовательную организацию.

3.3. Организация работы Приёмной комиссии должна обеспечивать соблюдение прав граждан и выполнение государственных требований к приёму в учебные заведения среднего профессионального образования.

4. Обязанности членов приёмной комиссии

4.1. Председатель Приёмной комиссии:

- руководит организацией Приёмной кампании;
- осуществляет контроль за соблюдением нормативных правовых актов, Правил приёма, иных локальных нормативных актов, регламентирующих приёмную кампанию;
- руководит деятельностью Приёмной комиссии, определяет режим её работы, контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приёмом;
- определяет полномочия и распределяет обязанности между членами Приёмной комиссии;
- руководит разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Приёмной комиссии;
- определяет режим работы комиссии и служб, обеспечивающих проведение приёма;
- осуществляет контроль за деятельностью экзаменационной и апелляционной комиссий;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- проводит приём граждан по вопросам поступления в Училище;
- контролирует обеспечение Приёмной комиссии необходимым инвентарём и оборудованием.

4.2. Заместитель председателя Приёмной комиссии:

- выполняет обязанности председателя Приёмной комиссии в его отсутствие;
- организует работу ответственного секретаря и членов Приёмной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- организует изучение членами Приёмной комиссии нормативных правовых актов по приёму;
- контролирует соблюдение Правил приёма в Училище;
- контролирует соблюдение процедуры вступительных испытаний;
- осуществляет анализ результатов вступительных испытаний;
- контролирует подготовку проекта приказа о зачислении студентов на обучение;
- по поручению председателя Приёмной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу Приёмной комиссии.

4.3. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

- организует работу и делопроизводство Приёмной комиссии;
- ведёт личный приём и консультирование поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в Училище;

- обеспечивает приём, учёт, регистрацию и необходимую обработку документов поступающих, формирует личные дела для последующей передачи в учебную часть;

- принимает входящие звонки, обрабатывает внешнюю корреспонденцию по вопросам приёма;

- принимает участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих;

- принимает участие в проведении дней открытых дверей Училища и других рекламно-агитационных и профориентационных мероприятиях;

- подготавливает документы нормативного характера, проекты приказов, касающиеся работы Приёмной комиссии;

- организует подготовку справочно-информационных материалов по вопросам обучения в Училище;

- оформляет информационный стенд Приёмной комиссии;

- ведёт электронную базу данных в системе 1С Колледж;

- готовит материалы к заседаниям Приёмной комиссии;

- ведёт протоколы заседаний Приёмной комиссии;

- подготавливает установленную отчётность по работе Приёмной комиссии;

- организует оформление и обеспечение необходимым оборудованием и расходными материалами аудиторий и иных помещений для работы Приёмной комиссии;

- руководит работой технических секретарей Приёмной комиссии.

4.4. Члены Приёмной комиссии:

- работают под руководством председателя или заместителя председателя Приёмной комиссии;

- выполняют поручения председателя и заместителя председателя Приёмной комиссии, ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- участвуют в заседаниях Приёмной комиссии;

- оказывают содействие ответственному секретарю Приёмной комиссии в организации приёма, проверяют полноту предоставляемых поступающими документов;

- проводят консультации для поступающих;

- контролируют соблюдение правил приёма, процедур проведения вступительных испытаний;

- осуществляют анализ результатов вступительных испытаний;

- проводят консультации для поступающих по порядку и Правилам приёма;

- участвуют в конкурсном отборе, готовят предложения по зачислению студентов на обучение.

4.5. Технические секретари:

- работают под руководством ответственного секретаря Приёмной комиссии;

- принимают документы поступающих в соответствии с Правилами приёма, оказывают помощь в оформлении заявлений и иных документов;

- ведут электронную базу данных абитуриентов в системе 1С Колледж и иные базы по указанию секретаря Приёмной комиссии;
- формируют личные дела поступающих;
- участвуют в подготовке справочно-информационных материалов по вопросам обучения в ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска;
- оформляют информационный стенд Приёмной комиссии, обновляют материалы в ходе приёмной кампании;
- формируют группы поступающих для вступительных испытаний в соответствии с указаниями ответственного секретаря;
- проводят консультационную работу с поступающими и их законными представителями (опекунами, попечителями);
- принимают участие в организации мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для поступающих;
- заключают договоры об оказании платных образовательных услуг с поступающими и их законными представителями (опекунами, попечителями);
- проводят демонтаж оборудования Приёмной комиссии по завершении работы.

4.5.1. По завершении работы Приёмной комиссии, заключение договоров об оказании платных образовательных услуг с поступающими и их законными представителями (опекунами, попечителями) осуществляет старший инспектор по работе со студентами отдела кадрового и правового обеспечения (в его отсутствие – юрисконсульт).

5. Организация приёма и информирования поступающих

5.1. В целях информирования о приёме на обучение Училище размещает информацию на официальном сайте ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание Училища к информации, размещённой на информационном стенде Приёмной комиссии.

3.4. Не позднее 1 марта Приёмная комиссия на официальном сайте Училища и информационном стенде до начала приёма документов размещает:

- Правила приёма на обучение;
- условия приёма на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым образовательная организация объявляет приём в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием формы обучения – очная);
- 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 прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- общее количество мест для приёма по каждой специальности;
- количество мест, финансируемых за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности;
- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

5.2. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела на официальном сайте для ответов на обращения, связанные с приёмом в Училище.

5.3. В период приёма документов Приёмная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Училища и информационном стенде Приёмной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности.

5.4. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем Приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих не позднее 15 июня 2026 года путём размещения на информационном стенде приёмной комиссии и на официальном сайте Училища.

5.5. Результаты вступительных испытаний публикуются на сайте Училища и информационном стенде до 17.00 часов дня, следующего за днём проведения вступительного испытания. Поступающие самостоятельно знакомятся с результатами вступительных испытаний; индивидуальное информирование Приёмной комиссией не производится.

5.6. По истечении сроков представления оригиналов документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации директором Училища издаётся приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приёмной комиссией к зачислению из числа представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на следующий рабочий день после издания на информационном стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте Училища.

6. Отчётность приёмной комиссии

6.1. По итогам работы Приёмной комиссии ответственный секретарь готовит отчёт о результатах приёмной кампании. Отчёт заслушивается и утверждается на заседании Педагогического совета.

6.2. Отчётными документами Приёмной комиссии являются:

- протоколы заседаний Приёмной комиссии;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- приказы о зачислении студентов на обучение.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Училища.

7.2. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства Российской Федерации.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом директора Училища.

Лист согласования
к Положению о Приёмной комиссии
ФГБУ ПОО ГУОР г. Иркутска

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВП

_____ Н.П. Лин-Бей-юан
«__» _____ 202__ г.

Заведующий отделением среднего профессионального образования

_____ Ю.В. Грекова
«__» _____ 202__ г.

Заведующий отделением спортивной подготовки

_____ М.В. Рыбалко
«__» _____ 202__ г.

Начальник отдела кадрового и правового обеспечения

_____ Д.Ш. Тагиров
«__» _____ 202__ г.